Додаток 1

 до розпорядження

 голови обласної ради

 від 05.02.2019 № 11

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ забезпечення діяльності**

**керівництва обласної ради ( патронатна служба )**

 **виконавчого апарату обласної ради (далі – положення)**

**I. Загальні положення**

 1. Відділ забезпечення діяльностікерівництва обласної ради ( патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

 2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом роботи обласної ради, рішеннями сесій обласної ради і розпорядженнями голови обласної ради, положенням про відділи виконавчого апарату обласної ради та цим положенням.

 3. Відділ, забезпечуючи здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, бере участь в організаційному, правовому, інформаційному та іншому забезпеченні діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

 4. Відділ планує свою роботу щоквартально.

 5. Відділ підпорядковується голові обласної ради.

 6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради.

 7. Кожен працівник відділу ознайомлюється з положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне, сумлінне, своєчасне та точне виконання своїх посадових обов’язків.

**II. Основні завдання і повноваження відділу**

Основними завданнями відділу є:

1. Створення належних умов роботи керівництва обласної ради.

2. Сприяння висвітленню в засобах масової інформації діяльності керівництва обласної ради, депутатів обласної ради, постійних комісій обласної ради.

3. Співпраця і координація діяльності з іншими управліннями, відділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, депутатами обласної ради.

4. Здійснення попереднього розгляду документів, що надходять на ім’я керівництва обласної ради, підготовка проектів резолюцій щодо їх розгляду.

5. Отримання, аналіз та опрацювання документів, що надходять на ім’я голови і заступників голови обласної ради, та редакція документів, що виходять за їх підписами.

6. Організація виступів керівників обласної ради у друкованих та електронних засобах масової інформації, прямих ефірах, “круглих столах” та прес-конференцій.

7. Підготовка матеріалів щодо висвітлення діяльності обласної ради у пресі, на телебаченні та радіо, в електронних засобах масової інформації.

8. Взаємодія з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями, органами місцевого самоврядування з питань, що виникають під час опрацювання доручень голови, заступників голови обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

9. Безпосередня розробка проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату.

10. За дорученням голови обласної ради розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, інформаційних запитів, запитів громадських об’єднань з питань, що належать до компетенції відділу.

11. Участь у підготовці та проведенні нарад-семінарів з актуальних питань, пов’язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування.

12. Здійснення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва обласної ради.

13. Систематична праця над удосконаленням висвітлення діяльності голови обласної ради, його заступників у друкованих, електронних засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті обласної ради.

14. Виконання інших завдань і доручень керівництва обласної ради.

Відділ має право:

- вносити пропозиції на розгляд керівництва обласної ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

- отримувати в установленому порядку від інших підрозділів органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали для підготовки необхідних матеріалів керівництву обласної ради;

- повертати виконавцям документи, підготовлені з порушенням порядку, встановленого Регламентом роботи обласної ради, або які виконані неякісно;

- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

**III. Структура відділу**

Структура відділу, його чисельність та посадові оклади встановлюються працівникам відділу згідно зі штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду головою обласної ради без проведення конкурсу та звільняється з посади відповідно до розпорядження голови обласної ради без попередження, згідно з чинним законодавством.

Помічники заступників голови обласної ради призначаються на посаду головою обласної ради самостійно (без конкурсу), за пропозицією заступників голови обласної ради.

Інші працівники відділу добираються та призначаються на посади головою обласної ради самостійно (без конкурсу).

Звільнення працівників відділу з посад здійснюється головою обласної ради без попередження, в установленому законодавством порядку.

До складу відділу входять:

- начальник відділу, помічник голови обласної ради;

- помічник першого заступника голови обласної ради;

- помічник заступника голови обласної ради;

- радник - 4 працівники.

**Начальник відділу, помічник голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради ( патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради**

З метою організаційного та інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», голова обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та приймає на посаду начальника відділу.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та без попередження, згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцію України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи обласної ради, Положенням про постійні комісії обласної ради, іншими нормативно-правовими актами щодо напрямів своєї діяльності та має знати основи права та політології, правила ділового етикету, орієнтуватися у політичній ситуації в державі, володіти організаційними навичками.

Начальник відділу забезпечується облаштованим робочим місцем. Робочий час начальника відділу встановлюється відповідно до розпорядку роботи виконавчого апарату обласної ради. Оплата праці начальника відділу здійснюється відповідно до умов, встановлених обласною радою для виконавчого апарату обласної ради.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, а, у разі відсутності або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин, виконує доручення першого заступника голови обласної ради або заступника голови обласної ради.

На період тривалої відсутності (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його заміщує помічник першого заступника голови обласної ради.

На виконання доручень, завдань, начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань, аналізує результати роботи відділу та вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

- планує роботу відділу, забезпечує виконання доручень голови обласної ради, заступників голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;

- розробляє та вносить на розгляд керівництва виконавчого апарату обласної ради пропозиції щодо:

а) структури, чисельності, добору та розстановки кадрів працівників відділу;

б) положення про відділ, функціональні обов’язки його працівників;

в) планування роботи відділу;

г) інших питань, що належать до компетенції відділу.

- здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім’я голови обласної ради, готує резолюції щодо їх виконання;

- за погодженням з головою обласної ради, уточнює план його щоденної роботи;

- відповідає за організацію та проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей представників засобів масової інформації з головою обласної ради;

- здійснює роботу з документами, що надходять на ім’я голови обласної ради та виходять за його підписом;

- редагує документи, що виходять за підписом голови обласної ради;

- бере участь у підготовці та проведенні нарад-семінарів з актуальних питань, пов’язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування;

- забезпечує основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів;

- організовує контроль за виконанням прийнятих головою обласної ради рішень;

- розглядає, за дорученням голови обласної ради, звернення, заяви, запити на інформацію, листи і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;

- бере участь в організації прийому громадян головою обласної ради, контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, які надійшли на ім’я голови обласної ради, а також виконання його доручень та вказівок;

- забезпечує подання матеріалів для висвітлення в засобах масової інформації діяльності голови обласної ради;

- вносить пропозиції щодо матеріального заохочення працівників відділу;

- відповідає за створення належних умов роботи керівництва обласної ради;

- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови обласної ради.

Начальник відділу має право:

- бути присутнім на пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій, президії обласної ради, колегії обласної державної адміністрації, інших заходах за участі керівництва обласної ради;

- отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ, організацій, наукових установ та громадських об’єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов’язків;

- відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов’язків державні органи влади, органи місцевого самоврядування, підвідомчі підприємства, установи, організації, наукові установи та громадські об’єднання;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Начальник відділу несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- порушення норм поведінки та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

Взаємовідносини за посадою начальника відділу:

-щоденно отримує від працівників відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради для попереднього розгляду вхідні документи, проекти розпоряджень голови ради та вихідні документи на підпис голові ради;

- при здійсненні контролю за виконанням доручень голови ради співпрацює з начальниками управлінь та відділів виконавчого апарату обласної ради;

- взаємодіє з радниками, помічниками першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради при виконанні термінових документів і доручень голови обласної ради.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та досвід роботи в органах місцевого самоврядування, на державній службі або за фахом на підприємстві, в установі, організації не менше трьох років.

**Радник**

(з питань економіки, бюджету і власності)

З метою організаційного забезпечення своєї діяльності та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», голова обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та приймає на службу у відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради радника. Радник призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, згідно з чинним законодавством.

Радник має знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо напрямів своєї діяльності, основи права та політології, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, орієнтуватися в соціально-економічній ситуації в державі, володіти організаційними навичками.

Радник підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради та виконує їх доручення.

Радник:

* здійснює забезпечення діяльності голови обласної ради при вирішенні ним завдань з питань економіки, бюджету і власності, що покладені на обласну раду, її виконавчий апарат та депутатів обласної ради;
* вивчає та аналізує матеріали з питань економіки, бюджету і власності, забезпечує ними голову обласної ради;
* організовує розробку проектів рішень за окремим дорученням голови обласної ради;
* розглядає, за дорученням голови обласної ради, звернення, заяви, листи, інформаційні запити і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;
* надає голові обласної ради пропозиції щодо підвищення ефективності роботи виконавчого апарату обласної ради, підвідомчих підприємств, установ, організацій;
* бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій з питань, визначених його компетенцією;
* готує для голови обласної ради необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, доповідні записки тощо;
* здійснює робочі контакти з відповідними підрозділами, експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування під час виконання посадових обов'язків;
* надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради, депутатам та проводить консультації з питань економіки, бюджету і власності.
* виконує інші окремі доручення голови обласної ради та начальника відділу.

Радник має право:

* бути присутнім на пленарних засіданнях обласної ради та засіданнях постійних комісій обласної ради;
* отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, державних органів влади, підвідомчих підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків;
* відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків державні органи влади, підвідомчі підприємства, установи, організації, громадські об'єднання;
* вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, підвідомчих підприємств, установ, організацій.

Радник несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

На посаду радника призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на посадах в органах місцевого самоврядування, на державній службі або за фахом на підприємстві, в установі, організації не менше одного року.

**Радник**

(з питань зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації )

З метою організаційного та інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», голова обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та приймає на службу у відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради радника.

Радник призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, відповідно, згідно з чинним законодавством.

Радник має знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо напрямів своєї діяльності, основи журналістики та інформаційної діяльності, основи права та політології, правила ділового етикету, орієнтуватися у політичній ситуації в державі, володіти організаційними навичками.

Радник забезпечується облаштованим робочим місцем, його робочий час встановлюється відповідно до розпорядку роботи виконавчого апарату обласної ради. Оплата праці радника здійснюється відповідно до умов, встановлених обласною радою для виконавчого апарату обласної ради.

Радник підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради та виконує їх доручення.

Радник:

- здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності керівництва обласної ради через засоби масової інформації та висвітлення у них роботи обласної ради;

- готує відповідні матеріали для преси, заяви, інформацію, повідомлення;

- готує звернення, вітальні адреси для розміщення в пресі та на веб-сайті обласної ради з нагоди державних та професійних свят;

- забезпечує висвітлення роботи обласної ради на офіційному веб-сайті обласної ради та у соціальній мережі Facebook;

- бере участь в організації та проведенні прес-конференцій, брифінгів, нарад, семінарів, визначених його компетенцією;

- здійснює робочі контакти з представниками ЗМІ та громадськістю;

- забезпечує технічний супровід заходів обласної ради (фото -, аудіо -, відеосупровід);

- проводить акредитацію представників засобів масової інформації за встановленим обласною радою порядком акредитації;

- розглядає, за дорученням голови обласної ради, звернення, заяви, листи і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;

- здійснює співробітництво з відповідними прес-службами інших установ, підприємств, організацій;

- у разі потреби, супроводжує керівництво обласної ради під час його візитів, відряджень та поїздок, виконуючи завдання та обов'язки відповідно до ситуації;

- виконує інші окремі доручення голови обласної ради та начальника відділу, помічника голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради.

Радник має право:

- бути присутнім на пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій, президії обласної ради, колегії обласної державної адміністрації, інших заходах за участі керівництва обласної ради;

- отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ, організацій, наукових установ та громадських об’єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов’язків;

- відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов’язків державні органи влади, органи місцевого самоврядування, підвідомчі підприємства, установи, організації, громадські об’єднання.

Радник несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

На посаду радника призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та досвід роботи в органах місцевого самоврядування, на державній службі або за фахом на посаді кореспондента, редактора у друкованих, теле -, аудіо -, електронних ЗМІ на підприємстві, в установі, організації не менше одного року.

**Радник**

(з питань взаємодії з територіальними громадами та органами виконавчої влади**)**

З метою організаційного забезпечення своєї діяльності та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», голова обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та приймає на службу у відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради радника.

Радник призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, згідно з чинним законодавством.

Радник має знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо напрямів своєї діяльності, основи права та політології, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, орієнтуватися в соціально-економічній ситуації в державі, володіти організаційними навичками.

Радник підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради та виконує їх доручення.

Радник:

- здійснює організаційне, правове забезпечення діяльності голови обласної ради з питань взаємодії з територіальними громадами та органами виконавчої влади при вирішенні ним завдань щодо децентралізації влади та реформування органів місцевого самоврядування;

- вивчає та аналізує матеріали за визначеними головою обласної ради напрямами, забезпечує ними голову обласної ради;

- надає голові обласної ради пропозиції щодо підвищення ефективності роботи виконавчого апарату обласної ради з питань взаємодії з територіальними громадами та органами виконавчої влади;

- бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій з питань, визначених його компетенцією;

- готує для голови обласної ради необхідні документи, звіти, доповідні записки тощо з питань взаємодії з територіальними громадами та органами виконавчої влади;

- здійснює робочі контакти з відповідними підрозділами, експертами органів виконавчої влади та територіальними громадами під час виконання своїх обов’язків;

- у разі потреби, супроводжує керівництво обласної ради під час його візитів, відряджень та поїздок, виконуючи завдання та обов'язки відповідно до конкретних обставин;

* виконує інші окремі доручення голови обласної ради та начальника відділу, помічника голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради.

Радник має право:

- бути присутнім на пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради та апаратних нарадах голови обласної ради;

- отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх обов’язків;

- з метою виконання покладених обов’язків, відвідувати державні органи влади всіх рівнів, підвідомчі підприємства, установи, організації, наукові установи та громадські об`єднання;

- за дорученням голови обласної ради, брати участь у сесіях рад всіх рівнів, нарадах посадових осіб місцевого самоврядування;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Радник несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

На посаду радника призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та досвід роботи в органах місцевого самоврядування, на державній службі або за фахом на підприємстві, в установі, організації не менше одного року.

**Радник**

(з питань організаційного, правового, аналітичного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів)

З метою організаційного та інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», голова обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та приймає на службу у відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради радника.

Радник призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, згідно з чинним законодавством.

Радник має знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо напрямів своєї діяльності, основи інформаційної діяльності, основи права та політології, основні принципи роботи на комп'ютері, правила ділового етикету, орієнтуватися у політичній ситуації в державі, володіти аналітичними та організаційними навичками.

Радник забезпечується облаштованим робочим місцем. Робочий час радника встановлюється відповідно до розпорядку роботи виконавчого апарату обласної ради. Оплата праці радника здійснюється відповідно до умов, встановлених обласною радою для виконавчого апарату.

Радник підпорядковується безпосередньо голові обласної ради та начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради і виконує їх доручення.

Радник:

- здійснює організаційне, правове, аналітичне забезпечення діяльності голови обласної ради при вирішенні ним питань, що покладені на обласну раду, депутатів;

- вивчає та аналізує матеріали за визначеними головою обласної ради напрямами, забезпечує ними голову обласної ради;

- бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій з питань, визначених його компетенцією;

- готує для голови обласної ради необхідні інформаційно-аналітичні матеріали, звіти, доповідні записки тощо;

- організовує розробку проектів рішень за окремим дорученням голови обласної ради;

- розглядає, за дорученням голови обласної ради, звернення, заяви, листи і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;

- надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради, депутатам та проводить консультації з основних питань правового забезпечення їх діяльності;

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

- надає депутатам обласної ради, структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради та їх працівникам роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

- вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства при врегулюванні конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики у діяльності депутатів обласної ради, посадових і службових осіб обласної ради та її виконавчого апарату, вносить голові обласної ради пропозиції стосовно усунення таких ризиків;

* виконує інші повноваження відповідно до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Житомирській обласній раді;

- надає допомогу в заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій;

- веде облік депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

- взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради до вчинення корупційних правопорушень;

- виконує інші окремі доручення голови обласної ради та начальника відділу.

Радник має право:

- бути присутнім на пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій, президії обласної ради, колегії обласної державної адміністрації, інших заходах за участі керівництва обласної ради;

- отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ, організацій, наукових установ та громадських об’єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов’язків;

- відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов’язків державні органи влади, органи місцевого самоврядування, підвідомчі підприємства, установи, організації, наукові установи та громадські об’єднання.

Радник несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

На посаду радника призначається особа, яка є громадянином України має вищу освіту за освітньо-кваліфакаційним рівнем магістра або спеціаліста та досвід роботи в органах місцевого самоврядування, на державній службі або за фахом на підприємстві, в установі, організації не менше одного року.

**Помічник першого заступника голови обласної ради**

З метою забезпечення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», перший заступник голови обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та подає кандидатуру на посаду помічника першого заступника голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради.

Помічник першого заступника голови обласної ради призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, згідно з чинним законодавством.

Помічник першого заступника голови обласної ради у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та Регламентом роботи обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим положенням.

Помічник першого заступника голови обласної ради забезпечується облаштованим робочим місцем. Робочий час помічника встановлюється відповідно до розпорядку роботи виконавчого апарату обласної ради. Оплата праці помічника здійснюється відповідно до умов, встановлених обласною радою для виконавчого апарату обласної ради.

Помічник першого заступника голови обласної ради підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови обласної ради та начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради і виконує їх доручення.

 та виконує їх доручення з питань, що належать до його компетенції.

Помічник першого заступника голови обласної ради:

- забезпечує діяльність першого заступника голови обласної ради;

 - здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я першого заступника голови обласної ради та виходять за його підписом;

- готує спільно з керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради проекти поточних та перспективних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, доручень;

- редагує документи, що виходять за підписом першого заступника голови обласної ради, готує інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань, що належать до сфери впливу першого заступника голови обласної ради;

- супроводжує першого заступника голови обласної ради під час поїздок, а за результатами оформлює протокольні доручення, інформує керівника про їх виконання;

- узагальнює матеріали про хід виконання документів, розпоряджень, доручень, що знаходяться на контролі першого заступника голови обласної ради;

- готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів першого заступника голови обласної ради, зустрічей із представниками засобів масової інформації;

- забезпечує організацію проведення заходів за участі першого заступника голови обласної ради, зокрема, проведення нарад з керівниками відповідних відділів, управлінь і департаментів облдержадміністрації і обласної ради, засідань робочих комісій, робочих груп, які очолює перший заступник голови обласної ради;

- за дорученням першого заступника голови обласної ради оформлює протоколи нарад, здійснює контроль за виконанням доручень;

- надає допомогу першому заступнику голови обласної ради з питань взаємодії з відділами, управліннями і департаментами облдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків між головою, першим заступником, заступником голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;

- організовує особистий прийом громадян першим заступником голови обласної ради, контролює своєчасний розгляд заяв та звернень, що надійшли на його ім'я;

 - розглядає, за дорученням першого заступника голови обласної ради, звернення, заяви, листи і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;

- виконує інші окремі доручення першого заступника голови обласної ради та начальника відділу.

Помічник першого заступника голови обласної ради має право:

- запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу;

- залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради;

- брати участь у роботі сесій обласної ради та засідань постійних комісій, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи у виконавчому апараті обласної ради.

Помічник першого заступника голови обласної ради несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

- за порушення норм поведінки та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

Взаємовідносини за посадою помічника першого заступника голови обласної ради:

- щоденно отримує для попереднього розгляду вхідні документи, проекти розпоряджень голови обласної ради та вихідні документи на підпис першому заступнику голови обласної ради;

- при здійсненні контролю за виконанням доручень першого заступника голови обласної ради співпрацює з начальниками відділів та управлінь виконавчого апарату обласної ради;

- взаємодіє з начальником відділу, помічником голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, радниками та помічником заступника голови обласної ради при підготовці термінових документів і виконанні доручень першого заступника голови обласної ради.

На посаду помічника першого заступника голови обласної ради призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та досвід роботи в органах місцевого самоврядування, на державній службі або за фахом на підприємстві, в установі, організації не менше одного року.

**Помічник заступника голови обласної ради**

З метою організаційного та інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», заступник голови обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та подає кандидатуру на посаду помічника заступника голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради.

Помічник заступника голови обласної ради призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, згідно з чинним законодавством.

Помічник заступника голови обласної ради у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та Регламентом роботи обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради і цим положенням.

Помічник заступника голови обласної ради забезпечується облаштованим робочим місцем, його робочий час встановлюється відповідно до розпорядку роботи виконавчого апарату обласної ради. Оплата праці помічника заступника голови обласної ради здійснюється відповідно до умов, встановлених обласною радою для виконавчого апарату обласної ради.

Помічник заступника голови обласної ради підпорядковується безпосередньо заступнику голови обласної ради, начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради та виконує їх доручення з питань, що належать до компетенції відділу.

Помічник заступника голови обласної ради:

- забезпечує діяльність заступника голови обласної ради;

- здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я заступника голови обласної ради та виходять за його підписом, готує спільно з керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради проекти поточних та перспективних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, доручень;

- редагує документи, що виходять за підписом заступника голови обласної ради, готує інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань, що належать до сфери діяльності заступника голови обласної ради, супроводжує його під час поїздок, згідно з результатами оформлює протокольні доручення, інформує керівника про їх виконання;

- узагальнює матеріали про хід виконання документів, розпоряджень, доручень, що знаходяться на контролі заступника голови обласної ради, готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів заступника голови обласної ради, зустрічей із представниками засобів масової інформації;

- забезпечує організацію проведення заходів за участі заступника голови обласної ради, зокрема, нарад з керівниками відповідних відділів і управлінь обласної ради, управлінь та департаментів облдержадміністрації, засідань робочих комісій і робочих груп, які очолює заступник голови обласної ради;

- за дорученням заступника голови обласної ради оформлює протоколи нарад, здійснює контроль за виконанням доручень;

- надає допомогу заступнику голови обласної ради з питань взаємодії з управліннями та департаментами облдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків між головою, першим заступником, заступником голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;

- організовує особистий прийом громадян заступником голови обласної ради, контролює своєчасний розгляд заяв та звернень, що надійшли на його ім'я;

- розглядає, за дорученням заступника голови обласної ради, звернення, заяви, листи і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;

- виконує інші окремі доручення заступника голови обласної ради та начальника відділу.

Помічник заступника голови обласної ради має право:

- запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу;

- залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів співробітників управлінь та відділів виконавчого апарату обласної ради;

- брати участь у роботі сесій обласної ради та засіданнях постійних комісій, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи у виконавчому апараті обласної ради.

Помічник заступника голови обласної ради несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

- порушення норм поведінки та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, та її проходження.

Взаємовідносини за посадою помічника заступника голови обласної ради:

- щоденно отримує від працівників відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради для попереднього розгляду вхідні документи, проекти розпоряджень голови обласної ради та вихідні документи на підпис заступнику голови обласної ради;

- при здійсненні контролю за виконанням доручень заступника голови обласної ради співпрацює з начальниками управлінь та відділів виконавчого апарату обласної ради;

- взаємодіє з начальником відділу, помічником голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради, радниками, помічником першого заступника голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради при підготовці термінових документів і виконанні доручень заступника голови обласної ради.

На посаду помічника заступника голови обласної ради призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та досвід роботи в органах місцевого самоврядування, на державній службі або за фахом на підприємстві, в установі, організації не менше одного року.

Перший заступник

голови обласної ради С.М. Крамаренко

 Додаток 3

 до розпорядження

 голови обласної ради

 від 05.02.2019 № 11

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради (далі - положення)**

**І. Загальні положення**

1. Управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракційвиконавчого апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, роботу якого координує перший заступник голови обласної ради.

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

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

3. У своїй діяльності управління 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 та цим положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально.

5. Положення затверджується розпорядженням голови обласної ради.

6. Кожен працівник управління ознайомлюється з положенням під розпис та несе персональну відповідальність за професійне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи.

**П. Завдання і повноваження управління**

Основними завданнями управління є:

1. Організаційне забезпечення діяльності обласної ради, надання допомоги та необхідної інформації депутатам, постійним комісіям, фракціям у реалізації ними своїх повноважень, 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 змін до них, здійснення координаційної роботи з їх дотримання, підготовка пропозицій щодо планування роботи обласної ради та 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 управління.

4. Узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на сесіях, затвердження заходів з їх виконання, 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, 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 передового 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 в засобах масової інформації, на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством, а саме:

- перелік питань, які вносяться на розгляд 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 та висновки постійних комісій;

- інформація про депутатів обласної ради та депутатські фракції;

- інформація про проведення Єдиного дня депутата в області;

- відповіді на звернення обласної ради.

10. 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.

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

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

13. Надання допомоги депутатам обласної ради та постійним комісіям з питання дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

14. Розгляд звернень громадян, скарг, заяв, запитів на інформацію, що надійшли в обласну раду, з питань, віднесених до компетенції управління, за дорученням керівництва обласної ради.

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

Управління має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної 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 управління.

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

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

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

2. До складу управління входять:

- начальник управління;

- заступник начальника управління;

- консультант (5 працівників).

**Начальник управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій**

**виконавчого апарату обласної ради**

Начальник управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради:

- здійснює керівництво управлінням, 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 проектів рішень, що вносяться на їх розгляд, своєчасне доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

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

- надає методичну, організаційну та консультативну допомогу постійній комісії, закріпленій за начальником управління;

- забезпечує підготовку проектів плану роботи обласної ради, Регламенту роботи обласної ради, Положення про постійні комісії та внесення змін до них, 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 виконавчого апарату обласної ради, візує розпорядження голови ради, засвідчує їх відповідність чинному законодавству, в разі необхідності, повертає їх виконавцям на доопрацювання, здійснює контроль за їх виконанням;

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

- організовує співпрацю з департаментами, управліннями, відділами облдержадміністрації, іншими обласними підрозділами, органами місцевого самоврядування, організаціями та установами з питань одержання від них інформації, документів, аналітичних та статистичних даних, необхідних для підготовки на сесії обласної ради проектів рішень та для виконання покладених на управління завдань;

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

- згідно з угодами між обласною радою, районними, міськими радами, забезпечує роботу працівників управління щодо надання методичної та практичної допомоги радам області всіх рівнів за закріпленими містами, районами, сприяє вивченню, узагальненню і розповсюдженню досвіду роботи з питань їх діяльності, підготовки методичних матеріалів, рекомендацій на допомогу радам з питань компетенції управління;

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

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

- спрямовує роботу управління щодо сприяння виборчим комісіям в організації виборів народних депутатів України, органів місцевого самоврядування та проведенні референдумів, забезпечує підготовку матеріалів для проведення семінарів, нарад з цих питань з працівниками рад та виборчими комісіями;

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

- розробляє і вносить на розгляд керівництва ради пропозиції щодо структури, підбору і розстановки кадрів в управлінні, функціональних обов'язків працівників управління, заохочення та відповідальності працівників управління, інших питань, що належать до компетенції управління, бере участь у формуванні кадрового резерву;

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

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

- організовує і контролює своєчасний та професійний розгляд працівниками управління звернень громадян, скарг, заяв, запитів на інформацію з питань, віднесених до компетенції управління;

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

- вирішує питання взаємодії в роботі з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, 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 та першим заступником голови ради.

На посаду начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради 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 п’яти років або за фахом не менше п’яти років.

Начальник управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради 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 начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради**

Заступник начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради:

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

- готує проекти планів роботи управління;

- забезпечує підготовку проектів рішень ради, розпоряджень голови ради з питань, що належать до компетенції управління, 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 управління, 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 матеріалів та проектів рішень з питань, що вносяться на розгляд обласної ради, постійних комісій;

- надає практичну допомогу депутатам, постійним комісіям, тимчасовим контрольним комісіям обласної ради в організації їх діяльності, готує матеріали для проведення засідань, попереднього обговорення питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд ради;

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

- підтримує постійний зв'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, запитів на інформацію, звернень, заяв громадян, установ, організацій щодо діяльності органів місцевого самоврядування;

- організовує і забезпечує питаннями проведення навчання працівників органів місцевого самоврядування у Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Житомирської облдержадміністрації та Житомирської обласної ради.

На посаду заступника начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради 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 трьох років або стажем роботи за фахом не менше п’яти років.

Заступник начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради 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 управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради**

Консультант управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради:

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

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

- надає допомогу депутатам обласної ради у підготовці повідомлень на сесії про роботу в раді та її органах, готує проекти рішень з цих питань;

- готує допоміжні матеріали для проведення звітів перед виборцями, узагальнює критичні зауваження, висловлені виборцями під час звітів;

- 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, забезпечує 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;

- вивчає та узагальнює практику роботи постійних комісій, депутатів, органів місцевого самоврядування області, надає методичну та практичну допомогу місцевим радам;

- забезпечує контроль за виконанням рекомендацій постійних комісій обласної ради;

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

- здійснює контроль за виконанням внесених депутатами запитів, узагальнює інформацію з цих питань для підготовки повідомлень на сесії обласної ради;

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

- 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 разової грошової допомоги, яка надається депутатами обласної ради малозабезпеченим громадянам;

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

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

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

- забезпечує оформлення кабінету місцевого самоврядування;

- оформляє матеріали для проведення сесій, засідань постійних комісій, координаційних рад, поточних документів управління;

- готує розпорядження щодо нагородження відзнаками обласної ради;

- здійснює узагальнення досвіду і практичної роботи органів місцевого самоврядування, 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;

- здійснює роботу з організаційно-технічної підготовки сесій обласної ради;

- співпрацює з департаментами, управліннями, відділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, організаціями та установами з метою одержання від них інформації, документів, аналітичних та статистичних даних, необхідних для підготовки проектів рішень для їх розгляду обласною радою та для виконання покладених на управління завдань;

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

- виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду консультанта управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради 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 управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Перший заступник

голови обласної ради С.М. Крамаренко