



Україна

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної ради

від 23.08.2023 № 24

Про Положення про управління
та відділи виконавчого апарату
Житомирської обласної ради

Керуючись статтями 56, 58, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Житомирської обласної ради від 14.07.2022 № 422 «Про структуру та чисельність виконавчого апарату Житомирської обласної ради», розпорядження голови обласної ради від 03.03.2023 № 10 «Про штатний розпис виконавчого апарату Житомирської обласної ради на 2023 рік»:

1. Затвердити Положення про управління та відділи виконавчого апарату Житомирської обласної ради, а саме:

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату Житомирської обласної ради (додаток 1).

1.2. Положення про управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату Житомирської обласної ради (додаток 2).

1.3. Положення про відділ юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату Житомирської обласної ради (додаток 3).

1.4. Положення про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради (додаток 4).

1.5. Положення про управління інформації, зв'язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату Житомирської обласної ради (додаток 5).

1.6. Положення про відділ з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату Житомирської обласної ради (додаток 6).

1.7. Положення про управління з документального, комп'ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату Житомирської обласної ради (додаток 7).

2. Керуючому справами виконавчого апарату Житомирської обласної ради Назару В.І. спільно з керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату Житомирської обласної ради розробити посадові інструкції працівників, з урахуванням завдань та напрямків роботи управління, відділу, та подати на затвердження голові Житомирської обласної ради, або особі, яка виконує його обов'язки.

3. Консультанту відділу юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату Житомирської обласної ради Верстак Я.М. ознайомити з цим розпорядженням працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

4. Розпорядження голови обласної ради від 13.06.2016 № 50, від 29.09.2017 № 96, від 13.06.2018 № 36, від 05.02.2019 № 11, від 02.07.2019 № 53, від 06.12.2019 № 122, від 12.05.2020 № 49, від 31.12.2020 № 107 визнати такими, що втратили чинність.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Заступник голови
обласної ради



В.В. Ширма

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення
діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба)
виконавчого апарату Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1. Відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату Житомирської обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Відділ утворюється для забезпечення організації діяльності голови Житомирської обласної ради, першого заступника та заступника голови Житомирської обласної ради (далі - керівництво обласної ради) і підпорядковується безпосередньо голові Житомирської обласної ради.

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

Відділ під час вирішення питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурними підрозділами Житомирської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими органами та юридичними особами публічного права.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом обласної ради, Інструкцією з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті, рішеннями Житомирської обласної ради, розпорядженнями голови Житомирської обласної ради та цим Положенням.

4. Відділ планує свою роботу щоквартально відповідно до поставлених завдань та доручень керівництва обласної ради.

5. Положення про Відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

6. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються з урахуванням завдань, напрямів роботи Відділу та затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

7. У разі зміни структури Відділу, начальник Відділу вносить пропозиції голові Житомирської обласної ради щодо зміни посадових інструкцій працівників Відділу з урахуванням таких змін.

8. Працівники Відділу постійно підвищують свій фаховий рівень, вивчають та інтегрують у свою роботу практику застосування чинного законодавства відповідно до завдань та напрямів роботи Відділу і своїх посадових обов'язків.

9. Кожен працівник Відділу ознайомлюється з цим Положенням шляхом проставлення особистого підпису, забезпечує виконання завдань Відділу відповідно до своєї посадової інструкції, доручень керівника Відділу та несе персональну відповідальність за професійне, сумлінне, своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

II. Основні завдання і повноваження Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1.1. Створення належних умов роботи керівництва обласної ради.

1.2. Співпраця і координація діяльності з іншими управліннями, відділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради, Житомирською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, депутатами Житомирської обласної ради з питань, що виникають під час опрацювання доручень керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

1.3. Отримання, аналіз та опрацювання документів, адресованих керівництву обласної ради, підготовка проектів резолюцій щодо розгляду і редагування документів, які підписуються керівництвом обласної ради.

1.4. Організація, в межах повноважень, роботи щодо забезпечення дотримання антикорупційного законодавства.

1.5. Співпраця та взаємодія з громадськими організаціями, військовими частинами, волонтерами з питань підтримки родин загиблих, безвісти зниклих та полонених захисників та захисниць України.

2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує організацію роботи керівництва обласної ради, підготовку інформації для участі у засіданнях постійних, тимчасових комісій обласної ради, Погоджувальної ради та сесій Житомирської обласної ради, інших заходах.

2.2. Забезпечує надання допомоги керівництву обласної ради з питань вивчення та аналізу діяльності обласної ради, її виконавчого апарату, управління майном Житомирської обласної ради, підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.3. Здійснює аналіз та опрацювання документів, адресованих керівництву обласної ради, забезпечує підготовку проектів резолюцій щодо їх розгляду.

2.4. За дорученням керівництва обласної ради, редагує документи, що підписуються керівництвом обласної ради.

2.5. Забезпечує підготовку тижневого плану роботи голови, першого заступника голови та заступника голови Житомирської обласної ради, організовує їх виконання.

2.6. Планує, забезпечує організацію та супровід робочих поїздок керівництва обласної ради, вирішує необхідні поточні питання з організаторами заходів у таких поїздках.

2.7. Забезпечує, за дорученням керівництва обласної ради, спільно зі структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради організацію підготовки інформаційних матеріалів, виступів, проєктів доповідей, співдоповідей для керівництва обласної ради.

2.8. Забезпечує контроль за підготовкою структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва обласної ради.

2.9. Забезпечує організацію роботи приймальні голови, першого заступника та заступника голови Житомирської обласної ради.

2.10. Здійснює заходи із забезпечення відкритості діяльності керівництва обласної ради, створення та підтримання її позитивного іміджу.

2.11. Здійснює моніторинг політичної, економічної і соціальної ситуації в районах області, виокремлює проблемні питання.

2.12. Організовує, в межах повноважень, роботу щодо забезпечення дотримання антикорупційного законодавства у Житомирській обласній раді.

2.13. Організовує спільно з управлінням з документального, комп'ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату Житомирської обласної ради особистий прийом громадян керівництвом обласної ради.

2.14. Розглядає, за дорученням голови Житомирської обласної ради, запити на інформацію, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.15. Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів Житомирської обласної ради та її посадових осіб.

2.16. Готує спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради звіт голови Житомирської обласної ради про його роботу.

2.17. Виконує, в межах повноважень, інші завдання і доручення керівництва обласної ради, визначені рішеннями Житомирської обласної ради і розпорядженнями голови обласної ради.

3. Відділ має право:

3.1. Вносити пропозиції на розгляд керівництва обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2. 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;

3.3. Повертати виконавцям документи, підготовлені з порушенням вимог Регламенту обласної ради або виконані неякісно;

3.4. Взаємодіяти, в межах повноважень, з органами місцевого самоврядування під час розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

III. Структура Відділу

1. Структура Відділу та його чисельність встановлюються відповідно до структури та чисельності виконавчого апарату Житомирської обласної ради, затвердженої рішенням Житомирської обласної ради.

2. Найменування посад та посадові оклади його працівників визначаються штатним розписом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, який затверджується головою Житомирської обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

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

4. На період тривалої відсутності (відпустки, хвороба, відрядження тощо) обов'язки начальника Відділу виконує помічник першого заступника голови Житомирської обласної ради.

5. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, що здобула вищу освіту не нижче першого рівня, вільно володіє державною мовою.

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

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

Звільнення працівників Відділу з посад здійснюється головою Житомирської обласної ради (без попередження) в установленому законодавством порядку.

7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

IV. Начальник Відділу

1. 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 Житомирської обласної ради, заступників голови Житомирської обласної ради, керуючого справами виконавчого Житомирської апарату обласної ради;
- розробляє та вносить на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо:
 - а) структури, чисельності, добору та розстановки кадрів працівників Відділу;
 - б) Положення про Відділ, посадових інструкцій його працівників;
 - в) планування роботи Відділу;
 - г) інших питань, що належать до компетенції Відділу;
- готує разом із структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради проекти поточних та перспективних планів і, на їх підставі, за погодженням з головою Житомирської обласної ради, уточнює план його щоденної та тижневої роботи;
- забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва обласної ради у заходах, що проводяться Житомирської обласною радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної влади;
- бере участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень голови Житомирської обласної ради, інших документів, що підписуються керівництвом обласної ради;
- відповідає за організацію та проведення апаратних нарад, зустрічей та інших заходів за участі голови Житомирської обласної ради;
- здійснює контроль за роботою з документами, що надходять на ім'я голови Житомирської обласної ради та підписуються ним;
- узагальнює матеріали про виконання документів, розпоряджень, доручень голови Житомирської обласної ради та інформує про стан їх виконання;
- бере участь у редагуванні документів, що підписуються головою Житомирської обласної ради;
- організовує процес підготовки та надання аналітичної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, а також проводить її системний аналіз;
- організовує контроль за виконанням прийнятих головою Житомирської обласної ради рішень;
- розглядає, за дорученням голови Житомирської обласної ради, звернення, заяви, запити на інформацію, листи і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та забезпечує підготовку відповідей на них у встановлені чинним законодавством строки;
- бере участь в організації прийому громадян головою Житомирської обласної ради, контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, які надійшли на ім'я голови Житомирської обласної ради, а також виконання його доручень та вказівок;
- вносить пропозиції щодо матеріального заохочення працівників Відділу;
- відповідає за створення належних умов роботи та за ефективне, раціональне планування робочого часу керівництва обласної ради;

- за дорученням голови Житомирської обласної ради виконує інші обов'язки з питань, що належать до компетенції Відділу;
- постійно підвищує свій фаховий рівень, сприяє забезпеченню підвищення фахового рівня працівників Відділу.

2. Начальник Відділу має право:

- бути присутнім на пленарних засіданнях сесій Житомирської обласної ради, постійних та тимчасових комісій обласної ради, Погоджувальної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, колегії обласної державної адміністрації, засіданнях робочих комісій, робочих груп та на інших заходах за участі керівництва обласної ради;
- повертати виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених чинним законодавством та актами Житомирської обласної ради вимог щодо їх підготовки;
- отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату Житомирської 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 в установленому 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 голові Житомирської обласної ради щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

3. Начальник Відділу несе відповідальність за:

- професійне 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.

4. Взаємовідносини начальника Відділу за посадою:

- 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 Житомирської обласної ради для попереднього розгляду вхідні документи, проекти розпоряджень голови обласної ради та вихідні документи для їх підписання головою Житомирської обласної ради;
- при здійсненні контролю за виконанням доручень голови Житомирської обласної ради співпрацює з начальниками управлінь та відділів виконавчого апарату Житомирської обласної ради;

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

Заступник голови
обласної ради



В.В. Ширма

ПОЛОЖЕННЯ
про управління організаційного забезпечення депутатської
діяльності, роботи постійних комісій та фракцій
виконавчого апарату Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1. Управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату Житомирської обласної ради (далі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Управління утворюється для організаційного, інформаційного забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, її органів, депутатів, контролю за виконанням рішень Житомирської обласної ради та рекомендацій постійних комісій обласної ради.

Управління підпорядковується безпосередньо голові Житомирської обласної ради. Координує роботу Управління перший заступник голови Житомирської обласної ради.

Під час виконання 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, юридичними особами публічного права, політичними партіями, громадськими організаціями, медіа.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом обласної ради, Інструкцією з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті, рішеннями Житомирської обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим Положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально відповідно до поставлених завдань, плану роботи Житомирської обласної ради та доручень голови Житомирської обласної ради.

5. Положення про Управління та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

6. Посадові інструкції працівників Управління розробляються з урахуванням завдань, напрямів роботи Управління та затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

7. У разі зміни структури Управління, начальник Управління вносить пропозиції голові Житомирської обласної ради щодо зміни посадових інструкцій працівників Управління з урахуванням таких змін.

8. Працівники Управління постійно підвищують свій фаховий рівень, вивчають та інтегрують у свою роботу практику застосування чинного законодавства відповідно до завдань, напрямів роботи Управління і своїх посадових обов'язків.

9. Кожен працівник Управління ознайомлюється з цим Положенням шляхом проставлення особистого підпису, забезпечує виконання завдань Управління відповідно до своєї посадової інструкції, доручень начальника Управління та несе персональну відповідальність за професійне, сумлінне, своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

II. Основні завдання і повноваження Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1.1. Організаційне забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, надання інформаційної і консультативної допомоги депутатам обласної ради у реалізації ними своїх повноважень, забезпечення роботи постійних комісій обласної ради, депутатських фракцій та груп, створених у Житомирській обласній раді, здійснення контролю за виконанням депутатських запитів, підготовка проектів рішень Житомирської обласної ради про Регламент обласної ради, Положення про постійні комісії обласної ради, Положення про Погоджувальну раду обласної ради та внесення змін до них, координація роботи щодо їх дотримання, підготовка пропозицій стосовно планування роботи Житомирської обласної ради та постійних комісій обласної ради.

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

1.3. Підготовка проектів рішень Житомирської обласної ради та розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції Управління.

1.4. Узагальнення пропозицій і зауважень, наданих депутатами обласної ради на пленарних засіданнях сесій Житомирської обласної ради, реалізація заходів з їх виконання, підготовка інформації про хід виконання рішень Житомирської обласної ради, вжиття заходів з виконання пропозицій, зауважень і звернень депутатів.

1.5. Забезпечення підготовки та здійснення заходів, які проводяться головою Житомирської обласної ради, першим заступником, заступником голови Житомирської обласної ради, організація проведення семінарів, нарад голів районних рад, керівників справами апаратів органів місцевого

самоврядування, начальників організаційних відділів та управлінь органів місцевого самоврядування, організація навчання працівників органів місцевого самоврядування.

1.6. Вивчення, узагальнення та поширення новітнього досвіду діяльності органів місцевого самоврядування Житомирської області, постійних комісій рад, депутатів рад усіх рівнів та органів самоорганізації населення.

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

1.8. Оприлюднення інформації про діяльність Житомирської обласної ради, її постійних комісій та депутатів обласної ради у медіа, на офіційному вебсайті Житомирської обласної ради у терміни, передбачені чинним законодавством.

2. Управління, відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, надає методичну та інформаційну допомогу депутатам обласної ради, постійним комісіям обласної ради, депутатським фракціям та групам, створеним у Житомирській обласній раді, у реалізації ними своїх повноважень.

2.2. Забезпечує надання депутатам обласної ради необхідної інформації, контроль за виконанням депутатських запитів, підготовку пропозицій щодо Регламенту обласної ради, здійснює координаційну роботу з його дотримання, надає пропозиції щодо планування роботи Житомирської обласної ради, її постійних комісій.

2.3. Здійснює організаційну підготовку та проведення пленарних засідань сесій Житомирської обласної ради, засідань Погоджувальної ради обласної ради, постійних, тимчасових, контрольних комісій обласної ради, депутатських груп, створених у Житомирській обласній раді, інших її органів, забезпечує формування проекту порядку денного сесії Житомирської обласної ради, своєчасне отримання депутатами обласної ради необхідних матеріалів та проектів рішень Житомирської обласної ради з питань, що вносяться на розгляд Житомирської обласної ради.

2.4. Забезпечує підготовку та здійснення заходів, які проводяться головою Житомирської обласної ради, першим заступником, заступником голови Житомирської обласної ради, організовує проведення семінарів, нарад голів районних рад, керівників справами апаратів органів місцевого самоврядування, начальників організаційних відділів рад усіх рівнів, навчання працівників органів місцевого самоврядування згідно з угодами між Житомирською обласною радою, районними, міськими радами.

2.5. Готує проекти планів роботи Житомирської обласної ради та проекти регуляторних актів.

2.6. Здійснює підготовку розпоряджень голови обласної ради про нагородження відзнаками Житомирської обласної ради.

2.7. Готує інформацію про дні народження депутатів обласної ради, ювілейні дати голів районних рад та їх заступників, міських, селищних, сільських голів та секретарів рад.

2.8. Розглядає, за дорученням голови Житомирської обласної ради, запити на інформацію, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Управління.

2.9. Забезпечує оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Житомирської обласної ради, а саме:

- перелік питань, які вносяться на розгляд Житомирської обласної ради, Погоджувальної ради обласної ради, постійних комісій обласної ради;

- проекти рішень Житомирської обласної ради, що належать до компетенції Управління, із обов'язковим зазначенням розробника проекту рішення відповідно до вимог Регламенту обласної ради;

- рішення Житомирської обласної ради, що належать до компетенції Управління;

- протоколи, рекомендації та висновки постійних комісій обласної ради;

- відомості про депутатів обласної ради, депутатські фракції та групи, створені в Житомирській обласній раді;

- відповіді на звернення до Житомирської обласної ради.

2.10. Здійснює виконання оперативних доручень голови Житомирської обласної ради, першого заступника та заступника голови Житомирської обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2.11. Виконує інші завдання, визначені рішеннями Житомирської обласної ради та розпорядженнями голови обласної ради.

Покладення на Управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.

3. Управління має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурних підрозділів Житомирської облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, юридичних осіб публічного права інформацію, документи, інші матеріали і статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Житомирської облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що вносяться на розгляд постійних комісій обласної ради, Житомирської обласної ради.

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

3.4. Брати участь у роботі сесій Житомирської обласної ради, нарадах, засіданнях, які проводяться Житомирською обласною радою та її виконавчим апаратом.

III. Структура Управління

1. Структура Управління та його чисельність встановлюються відповідно до структури та чисельності виконавчого апарату Житомирської обласної ради, затвердженої рішенням Житомирської обласної ради.

2. Найменування посад та посадові оклади його працівників визначаються штатним розписом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, який затверджується головою обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

4. У разі відсутності начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а у разі відсутності заступника начальника Управління - працівник Управління, на якого покладається виконання цих обов'язків згідно з розпорядженням голови обласної ради

5. На посаду начальника Управління призначається особа, що здобула вищу освіту не нижче рівня магістра, зі стажем роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше трьох років, або за фахом не менше п'яти років, вільно володіє державною мовою.

6. На посади заступника начальника та працівників Управління розпорядженням голови обласної ради в установленому законодавством порядку призначаються особи, які відповідають встановленим у посадових інструкціях вимогам щодо освіти і стажу роботи.

7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

IV. Начальник Управління

Начальник Управління:

- організовує та керує роботою Управління, несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, реалізацію покладених на Управління завдань та виконання працівниками своїх посадових обов'язків, аналізує результати їх роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління, надає пропозиції керівництву Житомирської обласної ради щодо стимулювання роботи працівників Управління;

- підпорядковується безпосередньо голові Житомирської обласної ради;

- забезпечує підготовку пленарних засідань сесій Житомирської обласної ради, засідань Погоджувальної ради обласної ради, переліку питань, що вносяться на їх розгляд, здійснює своєчасне доведення рішень Житомирської обласної ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

- організовує надання консультативної допомоги депутатам обласної ради, постійним комісіям обласної ради, депутатським фракціям та групам, створеним у Житомирській обласній раді, у здійсненні ними своїх повноважень;

- забезпечує підготовку проєктів плану роботи обласної ради, Регламенту обласної ради, Положення про постійні комісії обласної ради та внесення змін у них, рішень Житомирської обласної ради з організаційних питань діяльності обласної ради та її органів, візує проєкти рішень Житомирської обласної ради;

- забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної ради та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління, візує розпорядження голови обласної ради, у разі необхідності - повертає їх виконавцям на доопрацювання, здійснює контроль за їх виконанням;

- планує роботу Управління, забезпечує виконання планів, організаційних заходів, доручень керівництва Житомирської обласної ради;

- організовує співпрацю з структурними підрозділами Житомирської облдержадміністрації, іншими територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями та установами, юридичними особами публічного права з питань одержання від них інформації, документів, аналітичних та статистичних даних, необхідних для підготовки проєктів рішень Житомирської обласної ради з метою виконання покладених на Управління завдань;

- організовує контроль і перевірку виконання рішень Житомирської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції Управління, рекомендацій постійних комісій обласної ради, інформує керівництво Житомирської обласної ради про хід їх виконання;

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

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

- розробляє і вносить на розгляд голови Житомирської обласної ради пропозиції щодо структури, підбору і розстановки кадрів в Управлінні, Положення про Управління, посадових інструкцій працівників Управління, плану роботи Управління, заохочення і накладення стягнень стосовно його працівників, інших питань, що належать до компетенції Управління, бере участь у формуванні кадрового резерву;

- визначає завдання, розподіляє виконання доручень керівництва Житомирської обласної ради і обов'язки між працівниками Управління, контролює виконання працівниками Управління своїх посадових інструкцій (у разі необхідності, може давати окремі додаткові завдання, доручення в межах компетенції та функцій Управління);

- контролює своєчасне розміщення інформації про діяльність Житомирської обласної ради, постійних комісій обласної ради на офіційному вебсайті Житомирської обласної ради;

- організовує і контролює своєчасний і професійний розгляд працівниками Управління запитів на інформацію, звернень та запитів народних депутатів

України, депутатів місцевих рад, звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Управління;

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

- взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, Житомирської облдержадміністрації, місцевими радами усіх рівнів;

- контролює формування листів розсилки прийнятих рішень Житомирської обласної ради та окремих розпоряджень, що належать до компетенції Управління, підписує листи розсилки;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою, першим заступником голови Житомирської обласної ради;

- постійно підвищує свій фаховий рівень, сприяє забезпеченню вдосконалення фахового рівня працівників Управління.

Заступник голови
обласної ради



В.В. Ширма

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичної та кадрової роботи
виконавчого апарату Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1. Відділ юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату Житомирської обласної ради (далі-Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Відділ утворюється для правового забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, її постійних, тимчасових комісій, депутатів та виконавчого апарату, організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками структурних підрозділів та працівниками виконавчого апарату Житомирської обласної ради під час виконання покладених на них завдань і повноважень, організації і ведення кадрової роботи щодо працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

Відділ підпорядковується безпосередньо голові Житомирської обласної ради.

Відділ, під час вирішення питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурними підрозділами Житомирської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими органами та юридичними особами публічного права.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом обласної ради, Інструкцією з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті, рішеннями Житомирської обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим Положенням.

4. Відділ планує свою роботу щоквартально відповідно до поставлених завдань, плану роботи Житомирської обласної ради та доручень голови Житомирської обласної ради.

5. Положення про Відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

6. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються з урахуванням завдань, напрямків роботи Відділу та затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

7. У разі зміни структури Відділу, керівник Відділу вносить пропозиції голові Житомирської обласної ради щодо зміни посадових інструкцій працівників Відділу з урахуванням таких змін.

8. Працівники Відділу постійно підвищують свій фаховий рівень, вивчають та інтегрують в свою роботу практику застосування чинного законодавства відповідно до завдань та напрямків роботи Відділу та своїх посадових обов'язків.

9. Кожен працівник Відділу ознайомлюється з цим Положенням шляхом проставлення особистого підпису, забезпечує виконання завдань Відділу, відповідно до своєї посадової інструкції, доручень керівника Відділу, та несе персональну відповідальність за правильне, сумлінне, своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

II. Основні завдання і повноваження Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1.1. Правове забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, її постійних, тимчасових комісій, депутатів та її виконавчого апарату.

1.2. Реалізація регіональної правової політики в діяльності Житомирської обласної ради.

1.3. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками структурних підрозділів та працівниками виконавчого апарату Житомирської обласної ради під час виконання покладених на них завдань і повноважень.

1.4. Здійснення правової експертизи нормативно-правових актів і проектів таких актів, підготовка, розроблення і редагування нормативно-правових актів Житомирської обласної ради та її посадових осіб.

1.5. Здійснення, за дорученням керівництва Житомирської обласної ради, самопредставництва Житомирської обласної ради у судах України усіх інстанцій та юрисдикцій.

1.6. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи щодо працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

1.7. Документальне оформлення вступу на службу в орган місцевого самоврядування, її проходження та припинення, прийому на роботу та звільнення працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, щодо працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

1.8. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

1.9. Заохочення посадових осіб місцевого самоврядування до просування по службі, сприяння підвищенню рівня кваліфікації працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює правове забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, її постійних, тимчасових комісій, депутатів обласної ради та її виконавчого апарату.

2.2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації регіональної правової політики в діяльності Житомирської обласної ради, правильного застосування законодавства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті.

2.3. Реалізовує державну політику у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи щодо працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2.4. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками структурних підрозділів та працівниками виконавчого апарату Житомирської обласної ради під час виконання покладених на них завдань і повноважень.

2.5. Здійснює, за дорученням керівництва Житомирської обласної ради, самопредставництво Житомирської обласної ради у судах України усіх інстанцій та юрисдикцій, організовує та веде позовну роботу і процесуальний супровід з питань, визначених рішеннями Житомирської обласної ради, керівництвом обласної ради.

2.6. Вивчає, розробляє, проводить правову експертизу та засвідчення відповідності проектів нормативно-правових актів у формі рішень Житомирської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради відповідно до чинного законодавства шляхом обов'язкового їх візування, за умови наявності віз розробників проекту, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату Житомирської обласної ради, керівників відповідних відділів, управлінь, департаментів і заступників голови Житомирської облдержадміністрації, інших органів, що розробляють відповідні проекти актів Житомирської обласної ради, уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у Житомирській обласній раді.

У випадку невідповідності проекту рішення Житомирської обласної ради, розпорядження голови обласної ради чи іншого акта чинному законодавству та у разі неврахування в процесі підготовки пропонуваного до нього зауважень Відділу, подає письмові зауваження і пропозиції, про наявність яких робиться відповідна відмітка, в яких зазначається, в чому саме полягає невідповідність проекту акта та, у разі наявності, пропозиції щодо законного вирішення питання, яке розглядається, для прийняття остаточного рішення Житомирською

обласною радою, головою Житомирської обласної ради.

2.7. Бере участь у розробці пропозицій до проектів нових законів та у науково-практичних заходах з правової тематики.

2.8. Надає, за дорученням керівництва обласної ради, консультації з правових питань депутатам Житомирської обласної ради, працівникам виконавчого апарату Житомирської обласної ради, посадовим особам органів місцевого самоврядування.

2.9. Вносить пропозиції та готує висновки з правових питань.

2.10. Розглядає, за дорученням голови Житомирської обласної ради, звернення та скарги щодо порушень прав і законних інтересів громадян, юридичних осіб.

2.11. Розглядає, за дорученням голови Житомирської обласної ради, запити на інформацію, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.12. За дорученням голови Житомирської обласної ради, бере участь в організації та проведенні семінарів у Житомирському регіональному центрі підвищення кваліфікації та інших органах.

2.13. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності на території області, внесення пропозицій керівництву обласної ради відповідно до результатів опрацювання цих матеріалів.

2.14. Організовує та веде кадрову роботу щодо працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради. Розробляє та готує проекти нормативно-правових актів, актів з кадрових питань виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2.15. Забезпечує в порядку, встановленому чинним законодавством, документальне оформлення вступу на службу в орган місцевого самоврядування, її проходження та припинення працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2.16. Забезпечує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті Житомирської обласної ради, здійснює організацію та супровід роботи конкурсної комісії.

2.17. Забезпечує в порядку, встановленому чинним законодавством, документальне оформлення прийому на роботу та звільнення працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

2.18. Забезпечує в порядку, встановленому чинним законодавством, рішеннями Житомирської обласної ради та розпорядженнями голови обласної ради, документальне оформлення стажування, практики у виконавчому апараті Житомирської обласної ради.

2.19. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та про службу в органах місцевого самоврядування.

2.20. Планує та організовує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради, проведення атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань.

2.21. Прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.22. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.23. За дорученням керівництва обласної ради перевіряє дотримання вимог законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчому апараті Житомирської обласної ради.

2.24. Веде та подає у порядку, встановленому чинним законодавством, звітність з кадрових питань, що належать до компетенції Відділу.

2.25. На підставі пропозицій керівників структурних підрозділів виконавчого апарату Житомирської обласної ради щорічно готує проєкт графіка відпусток та проєкт кадрового резерву на посади у виконавчому апараті Житомирської обласної ради.

2.26. Оформлює матеріали та подання, готує відповідні проєкти актів Житомирської обласної ради з нагородження державними нагородами.

2.27. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань та визначені у рішеннях обласної ради і розпорядженнях голови обласної ради.

Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються правової та кадрової роботи, не допускається.

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурних підрозділів Житомирської облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, юридичних осіб публічного права інформацію, документи та інші матеріали і статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вимагати обґрунтування проєктів рішень, розпоряджень та інших правових документів, попереднє погодження проєктів керівниками відповідних структур, посилань на законодавчі акти, залишати на доопрацювання проєкти документів, які потребують ґрунтового вивчення.

3.3. Брати участь у сесіях обласної ради, засіданнях робочих груп, інших дорадчих і колегіальних органів ради, нарадах, які проводяться Житомирською обласною радою, її виконавчим апаратом.

3.4. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проєкти розпоряджень голови обласної ради, рішень Житомирської обласної ради, планів, заходів, доповідні та службові записки, інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

III. Структура Відділу

1. Структура Відділу та його чисельність встановлюються відповідно до структури та чисельності виконавчого апарату Житомирської обласної ради, затвердженої рішенням обласної ради.

2. Найменування посад та посадові оклади його працівників визначаються штатним розписом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, який затверджується головою обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

4. У разі відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у разі його відсутності - працівник Відділу, на якого розпорядженням голови обласної ради покладається виконання цих обов'язків.

5. На посаду начальника Відділу призначається особа, що здобула вищу освіту не нижче рівня магістра за спеціальністю юрист, стажем роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, вільно володіє державною мовою.

6. На посади заступника начальника та працівників Відділу розпорядженням голови обласної ради в установленому законодавством порядку призначаються особи, які відповідають встановленим у посадових інструкціях вимогам щодо освіти і стажу роботи.

7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

IV. Начальник Відділу

Начальник відділу:

- організовує та керує роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, виконання покладених на Відділ завдань та виконання працівниками своїх посадових обов'язків, аналізує результати їх роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, вносить пропозиції керівництву обласної ради щодо стимулювання роботи працівників Відділу;

- надає правову допомогу постійним, тимчасовим контрольним комісіям Житомирської обласної ради, а також депутатам обласної ради;

- за дорученням голови обласної ради надає висновки з правових питань;

- розробляє проекти нормативно-правових актів у формі рішень обласної

ради та розпоряджень голови обласної ради, проводить їх правову експертизу шляхом візування;

- проводить роботу з перегляду нормативних та інших актів ради з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін та доповнень або визнання такими, що втратили чинність;

- засвідчує відповідність чинному законодавству проєктів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вихідної кореспонденції обласної ради шляхом обов'язкового їх візування відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті та Регламенту обласної ради;

- вносить пропозиції щодо розстановки кадрів у виконавчому апараті Житомирської обласної ради;

- бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань із посадовими особами виконавчого апарату Житомирської обласної ради, керівниками і спеціалістами об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- планує роботу Відділу, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює виконання працівниками Відділу своїх посадових обов'язків, контролює їх роботу. У разі потреби, може давати окремі додаткові завдання та доручення в межах компетенції та завдань Відділу;

- розробляє і вносить на розгляд голови обласної ради пропозиції щодо: структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів у Відділі, положення про Відділ, посадових інструкцій працівників Відділу, планування роботи Відділу, заохочення і накладення стягнень щодо працівників Відділу, інших питань, що належать до компетенції Відділу;

- здійснює самопредставництво Житомирської обласної ради у судах України усіх інстанцій та юрисдикцій, з обсягом прав, визначених керівництвом обласної ради;

- у процесі здійснення самопредставництва готує необхідні процесуальні та інші документи, з урахуванням повноважень, наданих головою обласної ради, може підписувати такі документи;

- узагальнює результати розгляду судових справ, самопредставництво у яких забезпечується Відділом, готує інформаційні матеріали з даних питань;

- при встановленні фактів порушення інтересів обласної ради, за дорученням керівництва обласної ради готує звернення в органи прокуратури, правоохоронні органи;

- за дорученням голови обласної ради розглядає листи, скарги, заяви органів виконавчої влади, запити на інформацію, звернення громадян та готує на них відповіді;

- візує та підписує, в межах повноважень, робочі документи;
- постійно підвищує свій фаховий рівень, сприяє забезпеченню підвищення фахового рівня працівників Відділу.

Заступник голови
обласної ради

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval border. The signature is stylized and appears to read 'V.V. Shirma'.

В.В. Ширма

ПОЛОЖЕННЯ
про управління фінансового забезпечення,
бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату
Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1. Управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради (далі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Управління утворюється для забезпечення ведення бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, формування та подання фінансової, бюджетної та іншої звітності, проведення аудиту фінансової діяльності комунальних підприємств, установ, організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Житомирської області, надання допомоги органам місцевого самоврядування у вирішенні питань, що належать до компетенції Управління.

Управління підпорядковується безпосередньо голові Житомирської обласної ради. Координує роботу Управління перший заступник голови Житомирської обласної ради.

Управління, при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурними підрозділами Житомирської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими органами та юридичними особами публічного права.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно – правовими актами, Регламентом обласної ради, Інструкцією з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті, рішеннями Житомирської обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим Положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально відповідно до поставлених завдань, плану роботи Житомирської обласної ради та доручень голови Житомирської обласної ради.

5. Положення про Управління та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

6. Посадові інструкції працівників Управління розробляються з урахуванням завдань, напрямів роботи Управління та затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

7. У разі зміни структури Управління, начальник Управління вносить пропозиції голові Житомирської обласної ради щодо зміни посадових інструкцій працівників Управління з урахуванням таких змін.

8. Працівники Управління постійно підвищують свій фаховий рівень, вивчають та інтегрують у свою роботу практику застосування чинного законодавства відповідно до завдань і напрямів роботи Управління та своїх посадових обов'язків.

9. Кожен працівник Управління ознайомлюється з цим Положенням шляхом проставлення особистого підпису, забезпечує виконання завдань Управління відповідно до своєї посадової інструкції, доручень начальника Управління та несе персональну відповідальність за правильне, професійне, сумлінне, своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

II. Основні завдання і повноваження Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1.1. Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Житомирської обласної ради згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", іншими нормативними актами, складення на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної та іншої звітності у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.2. Здійснення фінансово-господарського забезпечення діяльності депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради, постійних комісій обласної ради, пленарних засідань сесій обласної ради та інших заходів, що плануються Житомирською обласною радою та проводяться за її участі.

1.3. Відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами Житомирської обласної ради.

1.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та їх реєстрації в органах Державної казначейської служби, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

1.5. Надання організаційної допомоги щодо здійснення фінансової діяльності та ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства підпорядкованим установам, організаціям, які включені до мережі установ та організацій, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, головним розпорядником коштів яких визначено Житомирську обласну раду, здійснення контролю, в межах повноважень, фінансової діяльності підпорядкованих установ, організацій.

1.6. Забезпечення поточного контролю за наявністю та використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

1.7. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

1.8. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності розпорядниками нижчого рівня, які включені до мережі установ та організацій, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, головним розпорядником коштів яких визначено Житомирську обласну раду.

1.9. Здійснення аудиторських перевірок та проведення фінансового аналізу діяльності установ, що підпорядковані Житомирській обласній раді, комунальних підприємств, установ, організацій, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, слич, міст Житомирської області та (або) фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.

1.10. Здійснення контролю за економним і раціональним використанням бюджетних коштів та матеріальних цінностей Житомирської обласної ради, проведення їх інвентаризації та списання в установлені строки.

2. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює:

2.1. Формування, подання на затвердження голові Житомирської обласної ради, першому заступнику голови Житомирської обласної ради розрахунків та показників кошторису видатків для забезпечення роботи депутатів обласної ради, на утримання виконавчого апарату Житомирської обласної ради, установ, що є підпорядкованими Житомирській обласній раді, які включені до мережі установ та організацій, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, головним розпорядником коштів яких визначено Житомирську обласну раду, а також на виконання окремих обласних програм, де головним розпорядником коштів визначено Житомирську обласну раду.

2.2. Ведення обліку руху товарно-матеріальних цінностей.

2.3. Ведення обліку руху основних засобів, малоцінних необоротних активів та нематеріальних активів.

2.4. Ведення обліку готівкових і безготівкових коштів.

2.5. Ведення обліку заробітної плати.

2.6. Ведення обліку розрахунків з дебіторами, кредиторами та підзвітними особами.

2.7. Ведення обліку виплат премій до Почесної грамоти, Грамоти Житомирської обласної ради, інших нагород та виплат, кошти на які виділяються з обласного бюджету на виконання окремих обласних програм.

2.8. Своєчасне формування та подання фінансової, бюджетної та іншої звітності.

2.9. Використання коштів згідно з кошторисом, дотримання фінансової дисципліни.

2.10. Збереження грошових і матеріальних цінностей.

2.11. Проведення аудиту фінансово-господарської діяльності установ, які перебувають у підпорядкуванні Житомирської обласної ради, комунальних підприємств та установ, що перебувають у спільній власності територіальної громади області та (або) фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету в частині виділених коштів із обласного бюджету.

2.12. Здійснення документального оформлення результатів аудиторських перевірок, підготовки звітів, висновків та рекомендацій, проведення моніторингу врахування рекомендацій.

2.13. Підготовка пропозицій щодо удосконалення або реорганізації системи управління персоналом, фінансовими та матеріальними ресурсами підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також запобігання незаконному, неефективному використанню коштів.

2.14. Внесення пропозицій щодо раціонального використання фінансових ресурсів, поліпшення фінансового забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, комунальних підприємств та установ, що перебувають у спільній власності територіальних громад області, які включені до мережі установ та організацій, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, головним розпорядником коштів яких визначено Житомирську обласну раду.

3. Управління забезпечує:

- повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної у реєстри бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- документальне оформлення результатів аудиторських перевірок, підготовки звітів, висновків та рекомендацій, проведення моніторингу врахування рекомендацій;
- надання відповідним структурним підрозділам обласної ради даних бухгалтерського обліку та звітності, результатів аудиту для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- надання користувачам у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан Житомирської обласної ради, результати її діяльності, рух бюджетних коштів, а також, за результатами аудиторської перевірки, про фінансовий стан комунальних підприємств, установ, організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад області;
- зберігання, оформлення, передачу в Державний архів Житомирської області та архів Житомирської обласної ради документів, облікових реєстрів, звітів.

Працівники Управління беруть участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, а також у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час

контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства.

За дорученням голови Житомирської обласної ради Управління надає необхідну допомогу органам місцевого самоврядування та комунальним підприємствам, установам, організаціям, що перебувають у спільній власності територіальних громад області та (або) фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, щодо здійснення бухгалтерського обліку, фінансово-господарського забезпечення в межах своєї компетенції.

4. Управління має право:

4.1. Вимагати від посадових осіб виконавчого апарату Житомирської обласної ради, комунальних підприємств, установ, організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Житомирської області, своєчасне оформлення і надання відповідних документів у встановленому чинним законодавством порядку, а також довідок, інших матеріалів та інформації, необхідних для виконання покладених на нього завдань та повноважень, як в паперовому, так і в електронному вигляді.

4.2. Вимагати раціонально та економно використовувати бюджетні кошти, матеріальні цінності, майно Житомирської обласної ради, а також фінансові, матеріальні ресурси комунальних підприємств, установ, організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які включені до мережі установ та організацій, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, головним розпорядником коштів яких визначено Житомирську обласну раду.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів та відповідних фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій Житомирської обласної ради, засіданнях робочих груп, інших дорадчих і колегіальних органів ради, нарадах, які проводяться Житомирською обласною радою та її виконавчим апаратом.

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

III. Структура Управління

1. Структура Управління та його чисельність встановлюються відповідно до структури та чисельності виконавчого апарату Житомирської обласної ради, затвердженої рішенням Житомирської обласної ради.

2. Найменування посад та посадові оклади його працівників визначаються штатним розписом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, який затверджується головою Житомирської обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Управління очолює начальник Управління, головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

4. У разі відсутності начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника Управління, начальник відділу бухгалтерського обліку, а у разі їх відсутності - працівник Управління, на якого розпорядженням голови обласної ради покладається виконання цих обов'язків.

5. На посаду начальника Управління, головного бухгалтера призначається особа, що здобула вищу освіту не нижче рівня магістра у сфері економіки та фінансів, стажем роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, яка вільно володіє державною мовою.

6. На посади заступника начальника та працівників Управління розпорядженням голови обласної ради в установленому законодавством порядку призначаються особи, які відповідають встановленим у посадових інструкціях вимогам щодо освіти і стажу роботи.

7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

IV. Начальник Управління, головний бухгалтер

Начальник Управління, головний бухгалтер:

- безпосередньо підпорядковується голові Житомирської обласної ради;
- керує діяльністю Управління, працівниками Управління, несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, вирішення питань, що належать до компетенції Управління;

- представляє Управління в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, забезпечує взаємодію Управління з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Управління;

- планує роботу Управління, контролює вчасне і якісне виконання заходів, передбачених планами роботи;

- розробляє і вносить на розгляд голови Житомирської обласної ради пропозиції щодо структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів в Управлінні, Положення про Управління, функціональних обов'язків начальників відділів та працівників, планування роботи Управління, діловодства та поточного контролю, фінансово-господарського забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, заохочення працівників Управління та накладання на них стягнень, інших питань, що належать до компетенції Управління;

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з іншими

нормативними актами, що стосуються роботи бухгалтерської служби та несе персональну відповідальність за правильність ведення бухгалтерського обліку, використання коштів, складення та виконання кошторисів, звітів та балансів;

- одержує від структурних підрозділів виконавчого апарату Житомирської обласної ради та бюджетних установ, що фінансуються з обласного бюджету і головним розпорядником коштів яких визначено Житомирську обласну раду, необхідні відомості, довідки, інші матеріали та інформацію, а також пояснення до них;

- складає та погоджує із першим заступником голови Житомирської обласної ради проєкт бюджетного запиту на утримання виконавчого апарату Житомирської обласної ради, забезпечення депутатської діяльності, діяльності підпорядкованих установ, організацій, що фінансуються з обласного бюджету і головним розпорядником коштів яких визначено Житомирської обласну раду, подає його на затвердження голові Житомирської обласної ради;

- складає та погоджує із першим заступником голови Житомирської обласної ради проєкт кошторису витрат на утримання виконавчого апарату Житомирської обласної ради, забезпечення депутатської діяльності, діяльності підпорядкованих установ, організацій, що фінансуються з обласного бюджету і головним розпорядником коштів яких визначено Житомирську обласну раду, розрахунки до нього;

- готує зміни до кошторисних призначень та подає у Департамент фінансів облдержадміністрації відповідні листи;

- подає на затвердження голові Житомирської обласної ради, першому заступнику голови Житомирської обласної ради кошториси, плани асигнувань, плани використання бюджетних коштів для одержувачів бюджетних коштів і розпорядників нижчого рівня, що фінансуються з обласного бюджету і головним розпорядником коштів яких визначено Житомирську обласну раду;

- має право другого підпису платіжних, фінансових документів, підписує фінансові документи, платіжні доручення, документи фінансової та іншої звітності, здійснює контроль за використанням коштів;

- забезпечує складення, подання в установлені строки та у відповідні установи, організації фінансові, податкові, статистичні, інші звіти, що стосуються фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату Житомирської обласної ради;

- веде облік банківських операцій на особових та реєстраційних рахунках Житомирської обласної ради, відкритих в органах Державної казначейської служби України, передбачених на утримання виконавчого апарату Житомирської обласної ради та забезпечення депутатської діяльності, підпорядкованих установ, організацій, що фінансуються з обласного бюджету і головним розпорядником коштів яких визначено Житомирську обласну раду;

- веде картки та книги аналітичного обліку касових видатків, відкритих (виділених) асигнувань, асигнувань та взятих зобов'язань на утримання виконавчого апарату Житомирської обласної ради і забезпечення депутатської діяльності;

- веде книгу – журнал «Головна»;

- складає та подає в органи Державної казначейської служби України місячні, квартальні, річні звіти за формами, затвердженими наказами Державної казначейської служби України, у тому числі зведені звіти;
- складає звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації;
- розглядає листи, звернення, запити та інші документи, які надходять в Управління, готує відповіді на них у межах компетенції Управління;
- здійснює контроль за своєчасним виконанням розпоряджень і доручень голови Житомирської обласної ради та першого заступника голови Житомирської обласної ради, що належать до компетенції Управління;
- бере участь у проведенні інвентаризації коштів та майна, що знаходяться на балансі Житомирської обласної ради;
- виконує доручення керівництва Житомирської обласної ради, інші завдання, що стосуються виконання обов'язків начальника Управління, які визначені законодавчими і нормативними актами України;
- забезпечує вчасне оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті Житомирської обласної ради, що стосується фінансової діяльності Житомирської обласної ради відповідно до пп.1 п.1 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», також інших нормативно-правових актів;
- забезпечує розміщення та надання інформації у формі відкритих даних на вебпорталі «Є-Дата» відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», інших нормативно-правових актів, а також на інших інтернет-порталах, у базах даних згідно з вимогами чинного законодавства;
- періодично звітує перед головою Житомирської обласної ради про виконання планів роботи, стан справ з питань, що належать до компетенції Управління;
- аналізує результати роботи Управління, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності;
- забезпечує збереження первинних бухгалтерських документів та здійснює передачу їх на зберігання у Державний архів Житомирської області, архів Житомирської обласної ради на вилучення у встановленому порядку;
- постійно підвищує свій фаховий рівень та сприяє підвищенню професійного рівня працівників Управління.

Заступник голови
обласної ради



В.В. Ширма

ПОЛОЖЕННЯ
про управління інформації, зв'язків з громадськістю, міжнародної
співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб,
учасників антитерористичної операції та сімей загиблих
виконавчого апарату Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1. Управління інформації, зв'язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату Житомирської обласної ради (далі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Управління утворюється для інформаційного забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, її посадових осіб, депутатів обласної ради, забезпечення комунікації з громадськістю, міжнародної співпраці, захисту прав і реалізації потенціалу внутрішньо переміщених осіб, зокрема щодо захисту життя й надання соціальної, матеріальної, медичної, психологічної, іншої підтримки та допомоги у створенні належних умов життєдіяльності, компенсації завданих моральних і фінансових збитків, вирішення проблем інтеграції та соціальної адаптації за новим місцем проживання, сприяння добровільному поверненню до місць постійного проживання (за умови повного фактичного припинення бойових дій, відновлення контролю України над тимчасово непідконтрольними територіями).

Управління підпорядковується безпосередньо голові Житомирської обласної ради. Координує роботу Управління заступник голови Житомирської обласної ради.

Під час здійснення своїх функцій Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурними підрозділами Житомирської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими органами та юридичними особами публічного права, громадськими організаціями, медіа.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом обласної ради, Інструкцією з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті, рішеннями Житомирської обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим Положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально відповідно до поставлених завдань, плану роботи Житомирської обласної ради та доручень

керівництва Житомирської обласної ради.

5. Положення про Управління та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

6. Посадові інструкції працівників Управління розробляються з урахуванням завдань, напрямів роботи Управління та затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

7. У разі зміни структури Управління, начальник Управління вносить пропозиції голові Житомирської обласної ради щодо зміни посадових інструкцій працівників управління з урахуванням таких змін.

8. Працівники Управління постійно підвищують свій фаховий рівень, вивчають та інтегрують у свою роботу практику застосування чинного законодавства відповідно до завдань, напрямів роботи Управління та своїх посадових обов'язків.

9. Кожен працівник Управління ознайомлюється з цим Положенням шляхом проставлення особистого підпису, забезпечує виконання завдань Управління відповідно до своєї посадової інструкції, доручень начальника Управління та несе персональну відповідальність за професійне, сумлінне, своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

II. Основні завдання і повноваження Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1.1. Реалізація у діяльності Житомирської обласної ради державної політики в інформаційній сфері та сфері комунікацій з громадськістю, міжнародної співпраці.

1.2. Здійснення у межах повноважень, регіональної політики з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.

1.3. Забезпечення організації участі керівництва Житомирської обласної ради у міжнародних заходах, які проводяться у Житомирській області та інших регіонах України або за її межами, за участі представників дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні, та офіційних іноземних делегацій.

1.4. Здійснення презентації Житомирської області, ознайомлення з інформацією про Житомирську область, її адміністративно-територіальний устрій, ресурси, унікальність як в Україні, так і за її межами.

2. Управління, відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює забезпечення участі керівництва Житомирської обласної ради, депутатів обласної ради у пресконференціях, «гарячих лініях», прямих ефірах, інших виступах у медіа.

2.2. Готує матеріали щодо діяльності Житомирської обласної ради, зокрема, статті, інтерв'ю, звернення, звіти, вітання тощо для розміщення відповідної інформації у медіа.

2.3. Надає, у межах своєї компетенції, консультативно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування області, сприяє висвітленню їх роботи у медіа.

2.4. Організовує проведення та висвітлення пресконференцій, брифінгів, тематичних зустрічей керівництва Житомирської обласної ради з представниками медіа, поширює інформаційні матеріали, у тому числі фото-, відео.

2.5. Співпрацює з медіа та організовує у порядку, визначеному чинним законодавством (на договірних засадах), запис інтерв'ю, телевізійних програм тощо за участю керівництва Житомирської обласної ради.

2.6. Організовує передплату періодичних видань для структурних підрозділів Житомирської обласної ради та забезпечує підписання договорів з медіа щодо висвітлення діяльності Житомирської обласної ради.

2.7. Оприлюднює у медіа офіційну інформацію про діяльність Житомирської обласної ради.

2.8. Підтримує зв'язки з міжнародними, центральними та місцевими медіа, інформаційними агентствами, а також їх регіональними представниками.

2.9. Сприяє залученню внутрішньо переміщених осіб до організації заходів з вирішення їх проблем на всіх рівнях.

2.10. Здійснює моніторинг проблемних питань щодо реалізації державної соціальної політики у сфері пільгового забезпечення внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.

2.11. Сприяє залученню громадського сектора, благодійних, волонтерських та релігійних організацій, соціальних партнерів, приватного сектору економіки, міжнародних організацій тощо до проведення заходів із соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.

2.12. Організовує висвітлення у медіа роз'яснень нормативно-правових актів із надання пільг та компенсацій внутрішньо переміщеним особам, учасникам антитерористичної операції та сім'ям загиблих.

2.13. Забезпечує своєчасний розгляд письмових та усних звернень внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.

2.14. Розглядає, за дорученням голови Житомирської обласної ради, запити на інформацію, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Управління.

2.15. Виконує оперативні доручення керівництва Житомирської обласної ради.

2.16. Реалізовує інші функції та завдання, визначені рішеннями Житомирської обласної ради і розпорядженнями голови обласної ради.

Покладення на Управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не належать до його компетенції, не допускається.

3. Управління має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурних підрозділів

Житомирської облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати спеціалістів підрозділів Житомирської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до повноважень Управління.

3.3. Вносити на розгляд керівництва Житомирської обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень Житомирської обласної ради, плани, заходи, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

3.4. Брати участь у підготовці та проведенні сесій Житомирської обласної ради, нарад, інших засідань, які проводяться Житомирською обласною радою та її виконавчим апаратом.

III. Структура Управління

1. Структура Управління, його чисельність встановлюються відповідно до структури та чисельності виконавчого апарату Житомирської обласної ради, затвердженої рішенням Житомирської обласної ради.

2. Найменування посад та посадові оклади його працівників визначаються штатним розписом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, затвердженим головою Житомирської обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

4. У разі відсутності начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а у разі його відсутності - працівник Управління, на якого розпорядженням голови Житомирської обласної ради покладається виконання цих обов'язків.

5. На посаду начальника Управління призначається особа, що здобула вищу освіту не нижче рівня магістра, зі стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, вільно володіє державною мовою.

6. На посади заступника начальника та працівників Управління розпорядженням голови обласної ради в установленому законодавством порядку призначаються особи, які відповідають встановленим у посадових інструкціях вимогам щодо освіти і стажу роботи.

7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

IV. Начальник Управління

Начальник Управління:

- бере участь у підготовці проєктів плану роботи Житомирської обласної ради, планів роботи Управління, проєктів рішень Житомирської обласної ради з питань інформації, зв'язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих, візує проєкти рішень Житомирської обласної ради з питань, що належать до компетенції Управління;

- організовує загальне керівництво та координує діяльність Управління, планує його роботу і забезпечує виконання планів, організаційних заходів, доручень керівництва Житомирської обласної ради;

- організовує співпрацю з департаментами, управліннями, відділами Житомирської облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями та установами з питань одержання від них інформації, документів, аналітичних та статистичних даних, необхідних для підготовки та розгляду Житомирською обласною радою проєктів рішень обласної ради, а також для виконання покладених на Управління завдань;

- організовує контроль і перевірку виконання рішень Житомирської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції Управління, інформує керівництво Житомирської обласної ради про хід їх виконання;

- забезпечує підготовку проєктів рішень Житомирської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління, організовує попереднє обговорення проєктів рішень Житомирської обласної ради, сприяє виконанню прийнятих Житомирською обласною радою рішень у межах компетенції Управління;

- бере участь у проведенні семінарів, нарад з керівниками;

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

- інформує населення про діяльність Житомирської обласної ради, висвітлює роботу голови Житомирської обласної ради, першого заступника та заступника голови Житомирської обласної ради, діяльність постійних комісій обласної ради, депутатських фракцій та груп, створених у Житомирській обласній раді, депутатів обласної ради у медіа;

- здійснює протокольне забезпечення діяльності голови Житомирської обласної ради, першого заступника голови Житомирської обласної ради, заступника голови Житомирської обласної ради у заходах за участю представників дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні, та офіційних іноземних делегацій;

- здійснює контроль за виконанням договірних зобов'язань з питань інформації, висвітлення діяльності Житомирської обласної ради, її органів та депутатів обласної ради, перевіряє їх виконання, підписує акти виконаних робіт згідно з укладеними, відповідно до компетенції Управління, договорами;

- визначає завдання і розподіляє виконання доручень керівництва Житомирської обласної ради між працівниками Управління (у разі необхідності, може здійснити частковий перерозподіл визначених цим Положенням функціональних обов'язків працівників Управління);

- організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Управління;

- вирішує питання взаємодії у роботі з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, структурними підрозділами Житомирської облдержадміністрації, місцевими радами усіх рівнів;

- здійснює організаційне забезпечення візитів офіційних делегацій Житомирської обласної ради до іноземних держав;

- сприяє розвитку співробітництва з міжнародними організаціями, структурними організаціями ООН тощо, у тому числі з питань залучення та використання проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

- забезпечує, у межах своїх повноважень, надання практичної та методичної допомоги радам усіх рівнів щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- здійснює моніторинг проблемних питань щодо реалізації державної соціальної політики у сфері пільгового забезпечення внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- вивчає і забезпечує поширення новітнього міжнародного, всеукраїнського досвіду із підвищення рівня прозорості та відкритості у діяльності Житомирської обласної ради, її керівництва;

- організовує проведення семінарів, конференцій, нарад, тренінгів з питань, що належать до компетенції Управління;

- проводить роботу, пов'язану з організацією професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;

- виконує інші завдання та обов'язки, покладені на нього головою Житомирської обласної ради, першим заступником голови Житомирської обласної ради, заступником голови Житомирської обласної ради;

- постійно підвищує свій фаховий рівень, сприяє забезпеченню вдосконалення фахового рівня працівників Управління.

Заступник голови
обласної ради



В.В. Ширма

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань реформи місцевого
самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів
та програм виконавчого апарату Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1. Відділ з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату Житомирської обласної ради (далі -Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Відділ утворюється для інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Житомирської обласної ради з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм, регулювання гірничих відносин та ведення мисливського господарства і полювання, використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва, вивчення та моніторинг питань адміністративно-територіального устрою Житомирської області, ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, а також координації роботи рад усіх рівнів з цих питань.

Відділ підпорядковується безпосередньо голові Житомирської обласної ради. Координує роботу Відділу заступник голови Житомирської обласної ради.

Відділ під час вирішення питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурними підрозділами Житомирської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими органами та юридичними особами публічного права.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно – правовими актами, Регламентом обласної ради, Інструкцією з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті, рішеннями Житомирської обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим Положенням.

4. Відділ планує свою роботу щоквартально відповідно до поставлених завдань, плану роботи Житомирської обласної ради та доручень голови Житомирської обласної ради.

5. Положення про Відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

6. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються з урахуванням завдань, напрямів роботи Відділу та затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

7. У разі зміни структури Відділу, начальник Відділу вносить пропозиції голові Житомирської обласної ради щодо зміни посадових інструкцій працівників Відділу з урахуванням таких змін.

8. Працівники Відділу постійно підвищують свій фаховий рівень, вивчають та інтегрують у свою роботу практику застосування чинного законодавства відповідно до завдань, напрямів роботи Відділу, своїх посадових обов'язків.

9. Кожен працівник Відділу ознайомлюється з цим Положенням шляхом проставлення особистого підпису, забезпечує виконання завдань Відділу відповідно до своєї посадової інструкції, доручень начальника Відділу та несе персональну відповідальність за професійне, сумлінне, своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

II. Основні завдання і повноваження Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1.1. Реалізація, в межах повноважень, державної політики з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади.

1.2. Упровадження регіональної політики у сфері моніторингу та аналізу виконання проєктів та програм Житомирської обласної ради.

1.3. Організація роботи з питань гірничих відносин та ведення мисливського господарства і полювання, використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва, опрацювання питань адміністративно-територіального устрою Житомирської області, врегулювання окремих питань земельних відносин, ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, а також надання консультативно - методичної допомоги місцевим радам усіх рівнів з цих питань.

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

2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує реалізацію, в межах повноважень, державної політики з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади.

2.2. Забезпечує діяльність Житомирської обласної ради, постійних комісій обласної ради, тимчасових комісій, Погоджувальної ради обласної ради, депутатів обласної ради з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, моніторинг виконання проєктів та програм з питань гірничих відносин та ведення мисливського господарства і полювання, використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва, вивчення питань

адміністративно-територіального устрою Житомирської області, врегулювання окремих питань земельних відносин, ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, а також надання консультативно-методичної допомоги місцевим радам з цих питань.

2.3. Надає допомогу депутатам обласної ради та постійним комісіям обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень, готує для депутатів обласної ради довідково-інформаційні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4. Готує пропозиції, висновки, проекти рішень Житомирської обласної ради і розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.5. Забезпечує розміщення та оновлення на офіційному вебсайті Житомирської обласної ради інформації про громади, їх діяльність і розвиток, про чинні проекти та програми, затверджені Житомирською обласною радою, хід їх виконання.

2.6. Забезпечує належне ведення діловодства.

2.7. За дорученням керівництва Житомирської обласної ради здійснює розгляд питань, що належать до компетенції Відділу, звернень громадян, підприємств, установ, організацій, інформаційних запитів, підготовку до розгляду електронних петицій, що набрали необхідну кількість голосів.

2.8. Забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення справ, які підлягають зберіганню у виконавчому апараті Житомирської обласної ради.

2.9. За дорученням керівництва Житомирської обласної ради бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, курсів підвищення кваліфікації працівників органів місцевого самоврядування та депутатів усіх рівнів.

2.10. Забезпечує впровадження регіональної політики у сфері моніторингу та аналізу виконання проектів та програм Житомирської обласної ради.

2.11. Здійснює аналіз та контроль за виконанням проектів та обласних програм, затверджених Житомирською обласною радою.

2.12. Готує і вносить на розгляд Житомирської обласної ради пропозиції щодо питань адміністративно-територіального устрою Житомирської області, ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, підготовки статистичних звітів про адміністративно-територіальний устрій.

2.13. Готує самостійно або спільно із структурними підрозділами Житомирської обласної ради та Житомирської обласної державної адміністрації інформацію про зміну чинних або скасування таких, що втратили чинність, рішень Житомирської обласної ради, обласних програм, розпоряджень голови обласної ради.

2.14. Виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань, визначені рішеннями Житомирської обласної ради і розпорядженнями голови обласної ради.

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурних підрозділів Житомирської облдержадміністрації, територіальних органів, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласних установ та організацій, органів місцевого самоврядування в області документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Інформувати керівництво Житомирської обласної ради у разі доручення Відділу виконання завдань та функцій, що не належать чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках ненадання необхідної інформації для вирішення порушених питань.

3.3. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Житомирської облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вирішення питань з метою підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, проєктів для залучення грантів, позабюджетних коштів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.4. Брати участь у сесіях обласної ради, засіданнях робочих груп, інших дорадчих і колегіальних органів ради, нарадах, які проводяться Житомирською обласною радою та її виконавчим апаратом.

III. Структура Відділу

1. Структура Відділу, його чисельність встановлюються відповідно до структури та чисельності виконавчого апарату Житомирської обласної ради, затвердженої рішенням Житомирської обласної ради.

2. Найменування посад та посадові оклади його працівників визначаються штатним розписом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, який затверджується головою Житомирської обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

4. У разі відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у разі його відсутності - працівник Відділу, на якого розпорядженням голови обласної ради покладається виконання цих обов'язків.

5. На посаду начальника Відділу призначається особа, що здобула вищу освіту не нижче рівня магістра, зі стажем роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, вільно володіє державною мовою.

6. На посади заступника начальника та працівників Відділу розпорядженням голови обласної ради, в установленому законодавством

порядку, призначаються особи, які відповідають визначеним у посадових інструкціях вимогам щодо освіти і стажу роботи.

7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

IV. Начальник Відділу

Начальник Відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу та персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань.

2. Планує роботу Відділу і забезпечує виконання планів роботи.

3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує підсумки роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу та кваліфікації його працівників.

4. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Забезпечує підготовку проектів рішень Житомирської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, інших нормативних і службових документів з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. Безпосередньо займається підготовкою проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Відділу, підготовкою пропозицій щодо використання коштів, що надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва, врегулюванням окремих питань земельних відносин.

7. Організовує і контролює своєчасний та компетентний професійний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Подає пропозиції до планів роботи виконавчого апарату Житомирської обласної ради, з підготовки розпоряджень голови обласної ради та рішень Житомирської обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

9. Представляє Відділ в органах державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу.

10. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу вимог Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламенту обласної ради.

11. Бере участь у нарадах, які проводяться головою Житомирської обласної ради, заступниками голови Житомирської обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

12. Надає пропозиції щодо матеріального та морального заохочення працівників Відділу.

13. Виконує інші доручення, покладені на нього головою Житомирської обласної ради, його заступниками та керуючим справами виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

14. Співпрацює з Житомирським регіональним центром підвищення кваліфікації з питань організації навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування.

15. Постійно підвищує свій фаховий рівень, сприяє забезпеченню підвищення фахового рівня працівників Відділу.

Заступник голови
обласної ради



В.В. Ширма

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з документального, комп'ютерного та матеріально –
технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату
Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1. Управління з документального, комп'ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату Житомирської обласної ради (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Управління утворюється для забезпечення організації та здійснення діловодства, ведення архівної справи, організації прийому громадян керівництвом Житомирської обласної ради, інформаційно-комп'ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, надання допомоги органам місцевого самоврядування у вирішенні питань, що належать до компетенції Управління.

Управління безпосередньо підпорядковується голові Житомирської обласної ради. Координує роботу Управління перший заступник голови Житомирської обласної ради.

Управління, при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурними підрозділами Житомирської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими органами та юридичними особами публічного права.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно – правовими актами, Регламентом обласної ради, Інструкцією з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті, рішеннями Житомирської обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим Положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально відповідно до поставлених завдань, плану роботи Житомирської обласної ради та доручень голови Житомирської обласної ради.

5. Положення про Управління та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

6. Посадові інструкції працівників Управління розробляються з урахуванням завдань, напрямів роботи Управління та затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

7. У разі зміни структури Управління, начальник Управління вносить пропозиції голові Житомирської обласної ради щодо зміни посадових інструкцій працівників Управління з урахуванням таких змін.

8. Працівники Управління постійно підвищують свій фаховий рівень, вивчають та інтегрують у свою роботу практику застосування чинного законодавства відповідно до завдань, напрямів роботи Управління та своїх посадових обов'язків.

9. Кожен працівник Управління ознайомлюється з цим Положенням шляхом проставлення особистого підпису, забезпечує виконання завдань Управління відповідно до своєї посадової інструкції, доручень начальника Управління та несе персональну відповідальність за професійне, сумлінне, своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

II. Основні завдання і повноваження Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1.1. Забезпечення організації діловодства у виконавчому апараті Житомирської обласної ради, єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи зі службовими документами, ведення архівної справи.

1.2. Організація прийому громадян керівництвом Житомирської обласної ради, здійснення діловодства з питань звернень громадян, реєстрація та облік запитів на доступ до публічної інформації.

1.3. Здійснення інформаційно-комп'ютерного забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, її виконавчого апарату, програмно-технічне забезпечення роботи вебсайтів Житомирської обласної ради, серверного обладнання, електронної системи голосування, безкоштовного надання послуг хостингу органам місцевого самоврядування Житомирської області, підприємствам та установам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Житомирської області, розпорядження доменом «zt.gov.ua» у мережі «Інтернет».

1.4. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності Житомирської обласної ради, її виконавчого апарату, Погоджувальної ради обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, пленарних засідань сесій Житомирської обласної ради, постійних та тимчасових комісій обласної ради, депутатів обласної ради, підготовка та проведення заходів, що плануються Житомирською обласною радою.

2. Управління, відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює ведення діловодства у виконавчому апараті Житомирської обласної ради.

2.2. Приймає, реєструє, здійснює попередній перегляд вхідної кореспонденції, письмових звернень громадян, передає їх на розгляд керівництву Житомирської обласної ради згідно з розподілом обов'язків.

2.3. Розсилає вихідну кореспонденцію, рішення Житомирської обласної

ради та розпорядження голови обласної ради, інші документи Житомирської обласної ради відповідним адресатам.

2.4. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також їх відповідність вимогам щодо виконання документів та резолюцій керівництва Житомирської обласної ради.

2.5. Спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради забезпечує підготовку проведення пленарних засідань сесій Житомирської обласної ради, Погоджувальної ради обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, нарад та інших заходів, які проводить Житомирська обласна рада.

2.6. Здійснює ведення протоколів пленарних засідань сесій Житомирської обласної ради, засідань Погоджувальної ради обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, оформлення та збереження протягом встановленого строку протоколів пленарних засідань сесій Житомирської обласної ради, Погоджувальної ради обласної ради, інших документів (у разі необхідності, відповідно до правил організації діловодства та архівного зберігання документів, передає їх на збереження в архів або для знищення).

2.7. Готує проекти рішень Житомирської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, листів, відповідей на запити щодо публічної інформації, інші документи, що стосуються роботи Управління.

2.8. Спільно з відділом забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату Житомирської обласної ради здійснює організацію прийому громадян керівництвом Житомирської обласної ради. Веде облік прийнятих звернень громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян", Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування".

2.9. Здійснює реєстрацію у встановленому порядку і облік запитів на отримання публічної інформації, відповідає за надання консультацій під час оформлення запитів на інформацію, щоквартально і щорічно формує звіти про роботу із запитами на інформацію та розміщує їх на офіційному вебсайті Житомирської обласної ради.

2.10. За дорученням голови Житомирської обласної ради перевіряє в органах місцевого самоврядування хід і виконання документів, які надходили з Житомирської обласної ради, та надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з організаційно-розпорядчою документацією.

2.11. Бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників, необхідних для роботи у Житомирській обласній і районних радах та інших органах місцевого самоврядування.

2.12. Здійснює матеріально-технічне та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності керівництва Житомирської обласної ради, постійних комісій обласної ради, депутатів обласної ради, виконавчого апарату

Житомирської обласної ради, підготовку та проведення заходів, що плануються Житомирською обласною радою.

2.13. Надає керівництву обласної ради пропозиції щодо вдосконалення матеріально-технічного та інформаційно-комп'ютерного забезпечення діяльності Житомирської обласної ради.

2.14. Здійснює технічні заходи з підготовки приміщень та необхідного обладнання для проведення пленарних засідань сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, нарад, семінарів, зустрічей, які проводить Житомирська обласна рада.

2.15. Організовує транспортне забезпечення керівництва Житомирської обласної ради, постійних комісій обласної ради, виконавчого апарату Житомирської обласної ради під час виконання ними повноважень, забезпечує автотранспорт Житомирської обласної ради необхідними автозапчастинами, технічним обслуговуванням, паливом.

2.16. Вирішує питання щодо оснащення приміщень і робочих місць сучасними технічними засобами, обладнанням, меблями, канцелярським приладдям з метою створення умов для підвищення ефективності і результативності праці керівництва Житомирської обласної ради та працівників виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2.17. Застосовує новітні засоби комп'ютерної техніки та інноваційні програмні продукти для оперативного збирання, опрацювання і передачі інформації, а також автоматизації діяльності служб Житомирської обласної ради.

2.18. Відповідає за роботу вебсайтів Житомирської обласної ради, розміщення на них в установленому порядку інформації, проектів рішень, рішень, протоколів сесій Житомирської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та іншої, визначеної чинним законодавством, інформації, документів, веде облік розміщеної інформації на вебсайтах Житомирської обласної ради.

2.19. Організовує роботу вебпорталів органів місцевого самоврядування Житомирської області, безкоштовно надає послуги хостингу органам місцевого самоврядування, підприємствам та установам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Житомирської області.

2.20. Є уповноваженим структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради з використання та розпорядження доменом «zt.gov.ua» у мережі «Інтернет» для органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Житомирської області, безкоштовно реєструє піддоменні імена в домені «zt.gov.ua» органам державної влади та органам місцевого самоврядування Житомирської області за відповідним їх письмовим зверненням.

2.21. Готує проекти договорів, які стосуються матеріально-технічного забезпечення діяльності Житомирської обласної ради щодо технічного обслуговування та організації ремонту технічних засобів, телефонного зв'язку, приміщень Житомирської обласної ради, забезпечує технічні засоби Житомирської обласної ради необхідними витратними матеріалами та

запчастинами.

2.22. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням матеріальних цінностей, у встановлені строки, спільно з управлінням фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради, забезпечує проведення їх інвентаризації та списання.

2.23. Забезпечує підготовку та укладання з працівниками виконавчого апарату Житомирської обласної ради у порядку, визначеному чинним законодавством, договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, контролює їх дотримання, забезпечує ведення обліку укладених договорів та їх зберігання.

2.24. Організовує контроль за роботою матеріально-відповідальних осіб стосовно обліку та збереження майна, яке знаходиться на їх відповідальному зберіганні.

2.25. Організовує проведення заходів щодо дотримання у Житомирській обласній раді вимог правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та здійснює контроль за їх дотриманням працівниками виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2.26. Здійснює роботу з виготовлення, використання, зберігання та знищення в установленому порядку печаток, штампів, бланків для службових документів, ведення журналів їх обліку та видачі.

2.27. Складає зведену номенклатуру справ виконавчого апарату Житомирської обласної ради та здійснює поточне зберігання документів відповідно до номенклатури справ, ведення архівної справи у Житомирській обласній раді.

2.28. Організовує проведення засідань експертної комісії Житомирської обласної ради, науково-технічне опрацювання документів обласної ради та експертизу практичної цінності документів, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, та, за результатами опрацювань, складає акт про вилучення документів для знищення, описи справ постійного зберігання з подальшою передачею на постійне зберігання у Державний архів Житомирської області.

2.29. За дорученням голови Житомирської обласної ради вивчає стан діловодства, інформаційно-комп'ютерного та матеріально-технічного забезпечення органів місцевого самоврядування, надає їм необхідну допомогу у межах своєї компетенції.

2.30. Координує роботу комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради щодо забезпечення утримання приміщень Житомирської обласної ради у належному санітарно-технічному стані.

3. Управління має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату Житомирської обласної ради, структурних підрозділів Житомирської

обласної державної адміністрації, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, як в паперовому, так і в електронному вигляді.

3.2. Вимагати раціонально та економно використовувати матеріальні ресурси і майно Житомирської обласної ради.

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

3.4. Брати участь у роботі сесій Житомирської обласної ради, нарадах, робочих групах, засіданнях, інших зібраннях, які проводяться Житомирською обласною радою, її виконавчим апаратом.

III. Структура Управління

1. Структура Управління та його чисельність встановлюються відповідно до структури та чисельності виконавчого апарату Житомирської обласної ради, затвердженої рішенням Житомирської обласної ради.

2. Найменування посад та посадові оклади його працівників визначаються згідно зі штатним розписом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, який затверджується головою Житомирської обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

4. У разі відсутності начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань Управління, а у разі його відсутності - начальник відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян Управління, на якого розпорядженням голови обласної ради покладається виконання цих обов'язків.

5. На посаду начальника Управління призначається особа, що здобула вищу освіту не нижче рівня магістра, зі стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років та вільно володіє державною мовою.

6. На посади заступника начальника управління, начальника відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань Управління, начальника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян Управління та працівників Управління розпорядженням голови обласної ради в установленому законодавством порядку призначаються особи, які відповідають встановленим у посадових інструкціях вимогам щодо освіти і стажу роботи.

7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог законів

України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

IV. Начальник Управління

Начальник Управління:

- безпосередньо підпорядковується голові Житомирської обласної ради;
- управляє діяльністю Управління, працівниками Управління, несе персональну відповідальність за організацію роботи заступника начальника Управління, начальника відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань і начальника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян, вирішення питань, що належать до компетенції Управління;
- аналізує результати роботи Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, визначає ступінь відповідальності працівників Управління за виконання завдань. У разі необхідності, може здійснювати перерозподіл визначених цим Положенням функціональних обов'язків працівників Управління;
- представляє Управління в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, установах та організаціях, забезпечує взаємодію Управління з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Управління;
- планує роботу Управління, контролює вчасне і професійне виконання заходів, передбачених планами роботи;
- розробляє і вносить на розгляд голови Житомирської обласної ради пропозиції щодо структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів в Управлінні, Положення про Управління, функціональних обов'язків його працівників, планування роботи Управління, ведення діловодства, інформаційно-комп'ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Житомирської обласної ради,
- за поданнями начальників відділів вносить пропозиції щодо заохочення працівників Управління та накладання на них стягнень, інших питань, що належать до компетенції Управління;
- періодично звітує перед першим заступником голови Житомирської обласної ради про виконання планів роботи, стан справ з питань, що належать до компетенції Управління;
- організовує діловодство, матеріально-технічне, інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності виконавчого апарату Житомирської обласної ради, проведення пленарних засідань сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, інших заходів, які проводяться Житомирською обласною радою;
- організовує транспортне забезпечення керівництва Житомирської обласної ради, постійних комісій обласної ради та керівників структурних підрозділів виконавчого апарату Житомирської обласної ради;
- вивчає та аналізує посадові обов'язки працівників Управління з метою

оптимальної розстановки кадрів;

- організовує роботу із впровадження засобів комп'ютерної та оргтехніки за результатами аналізу забезпечення робочих місць, створення баз даних, інформаційно-довідкового фонду, нових програмних продуктів;

- вивчає і впроваджує новітній досвід з обробки інформації і експлуатації комп'ютерної та оргтехніки;

- організовує роботу із обслуговування та підготовки до експлуатації електронної системи голосування, систем озвучення та відеосупроводу в сесійній залі Житомирської обласної ради;

- розглядає листи та документи, які надходять в Управління, доручає підготовку відповідей на них працівникам Управління;

- здійснює контроль за своєчасним виконанням в Управлінні розпоряджень і доручень голови Житомирської обласної ради та першого заступника голови Житомирської обласної ради, що належать до компетенції Управління;

- здійснює контроль за дотриманням внутрішнього трудового розпорядку працівниками Управління;

- виконує інші доручення керівництва Житомирської обласної ради;

- постійно підвищує свій фаховий рівень та сприяє вдосконаленню фахової підготовки працівників Управління.

Заступник голови
обласної ради



В.В. Ширма