

Об утверждении Положений о структурных подразделениях исполнительного аппарата областного совета

С целью усовершенствования организации работы исполнительного аппарата областного совета, руководствуясь решением областного совета от 29.12.2010 № 6/2-19 «О структуре, численности и расходах на содержание областного совета и исполнительного аппарата областного совета на 2011 год», распоряжением председателя областного совета от 31.12.2010 № 171лс «Об упорядочении структуры исполнительного аппарата областного совета и утверждении штатного расписания, сметы расходов на содержание областного совета и исполнительного аппарата областного совета на 2011 год», ст. 55 Закона Украины «О местном самоуправлении в Украине»

1. Утвердить Положения:

- 1.1. Об управлении организационного обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета (приложение 1);
- 1.2. Об управлении правового обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета (приложение 2);
- 1.3. Об управлении мониторинга бюджетных программ и информационно-аналитического обеспечения исполнительного аппарата областного совета (приложение 3);
- 1.4. Об управлении по вопросам имущества коммунальной собственности исполнительного аппарата областного совета (приложение 4);
- 1.5. Об управлении финансово-хозяйственного обеспечения исполнительного аппарата областного совета (приложение 5);
- 1.6. Об отделе по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета (приложение 6).

2. Распоряжение председателя областного совета от 25.01.2007 № 13рк «Об утверждении положений об управлениях и отделах исполнительного аппарата Донецкого областного совета» (с изменениями от 31.03.2008 № 72рк, от 29.03.2010 № 28лс, от 15.10.2010 № 139лс) считать утратившим силу.

Председатель областного совета

А.В. Шишацкий

Приложение 1
к распоряжению председателя областного совета
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении организационного обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организационного обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета (далее - управление) является структурным подразделением исполнительного аппарата областного совета, создается, реорганизуется и ликвидируется решением областного совета.

1.2. Структура, штатная численность управления утверждаются решением областного совета.

1.3. В состав управления входит сектор по вопросам методической работы и административно-территориального устройства.

1.4. В своей деятельности управление подчиняется управляющему делами исполнительного аппарата областного совета – начальнику управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов.

1.5. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников управления – управляющим делами исполнительного аппарата областного совета – начальником управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов.

1.6. Управление не наделено правами юридического лица.

1.7. Управление имеет свой бланк, который используется для деловой переписки исключительно по информационно-разъяснительным вопросам.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Украины, законами Украины, актами Президента Украины, Верховной Рады Украины, Кабинета Министров Украины, Регламентом Донецкого областного совета, Положением о коллегии областного совета, Положением о постоянных комиссиях областного совета, решениями областного совета, распоряжениями председателя областного совета, международным стандартом ISO 9001:2008, ДСТУ ISO 9001:2009, Руководством по системе менеджмента качества Донецкого областного совета, другими нормативными актами и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Организационное обеспечение деятельности областного совета и его органов.

2.2. Разработка нормативных и других актов и документов областного совета: решений областного совета, коллегии областного совета, распоряжений председателя областного совета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

2.3. Разработка планов работы областного совета, подготовка отчетов об их выполнении.

2.4. Обеспечение взаимодействия областного совета с органами местного самоуправления, местными органами исполнительной власти и территориальными громадами области по вопросам организационной работы.

2.5. Обобщение, анализ и распространение положительного опыта работы органов местного самоуправления и территориальных громад области по вопросам организационной работы.

2.6. Осуществление деятельности в рамках функционирования системы менеджмента качества областного совета.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организационное обеспечение деятельности областного совета и его органов.

3.1.1. Организационное обеспечение проведения сессий, заседаний коллегии областного совета, постоянных комиссий областного совета, временных контрольных комиссий, депутатских фракций, рабочих групп областного совета, депутатских дней и подготовка материалов к ним.

3.1.2. Организационное обеспечение деятельности постоянных комиссий областного совета.

3.1.3. Оказание практической помощи депутатам и их помощникам-консультантам, постоянным комиссиям областного совета в организации их деятельности.

3.1.4. Доведение до сведения депутатов областного совета документов, регламентирующих деятельность областного совета и его органов – решений областного совета и коллегии областного совета, распоряжений председателя областного совета, информационно-аналитических и других материалов по вопросам реализации полномочий областного совета, по направлениям деятельности постоянных комиссий областного совета.

3.1.5. Доведение до сведения депутатов информации о дате, времени, месте созыва сессий, заседаний коллегии областного совета, заседаний постоянных комиссий и вопросах, вносимых на их рассмотрение, а также о других мероприятиях, проводимых областным советом.

3.1.6. Разработка, редактирование и сопровождение проектов решений областного совета, коллегии областного совета и распоряжений председателя областного совета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.1.7. Разработка и сопровождение проекта распоряжения председателя областного совета об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации.

3.1.8. Разработка других документов областного совета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.1.9. Ведение делопроизводства постоянных комиссий областного совета, в том числе оформление проектов заключений и рекомендаций постоянных комиссий в соответствии с направлениями их деятельности.

3.1.10. Обеспечение рассмотрения постоянными комиссиями областного совета обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, поступивших в областной совет, по вопросам, относящимся к компетенции постоянных комиссий.

3.1.11. Учет и организация своевременного рассмотрения предложений и замечаний депутатов областного совета по организационным вопросам.

3.1.12. Обобщение информации о работе депутатов – членов постоянных комиссий областного совета с избирателями, их отчетах перед избирателями, сессионной работе в областном совете.

3.1.13. Взаимодействие с соответствующим структурным подразделением исполнительного аппарата областного совета с целью освещения деятельности постоянных комиссий и депутатов областного совета в средствах массовой информации.

3.1.14. Подготовка и предоставление материалов для наполнения веб-сайта областного совета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.1.15. Обеспечение работы с карточками для голосования в электронной системе «Рада».

3.1.16. Оформление, учет и выдача удостоверений помощников-консультантов депутатов областного совета.

3.1.17. Участие в подготовке и проведении мероприятий, связанных с вручением знаков отличия областного совета.

3.1.18. Осуществление процесса «Планирование работы областного совета» в рамках функционирования системы менеджмента качества областного совета.

3.1.19. Сбор, обобщение и разработка документов системы менеджмента качества Донецкого областного совета и его исполнительного аппарата.

3.1.20. Формирование материалов, нормативных актов и периодических изданий для депутатской комнаты.

3.1.21. Информирование руководства областного совета об организационных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления.

3.1.22. По поручению руководства областного совета подготовка информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.1.23. Выполнение других поручений руководства областного совета в соответствии с основными задачами управления.

3.1.24. Участие в подготовке отчета председателя совета перед областным советом о его деятельности.

3.1.25. Внесение предложений на рассмотрение руководства областного совета по вопросам оптимизации работы управления.

3.1.26. Обеспечение оформления, хранения на протяжении установленного срока в управлении и передачу в архив областного совета документов длительного срока хранения, а также оформление, хранение на протяжении установленного срока и уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Организационное обеспечение пребывания в области официальных делегаций, рабочих поездок председателя областного совета, заместителей председателя областного совета, председателей постоянных комиссий областного совета, других мероприятий, проводимых областным советом

3.2.1. Осуществление деятельности по вопросам организации подготовки и проведения мероприятий по визитам официальных делегаций.

3.2.2. Осуществление деятельности по вопросам подготовки рабочих поездок председателя областного совета, заместителей председателя областного совета, председателей постоянных комиссий областного совета.

3.2.3. Подготовка материалов официального протокола при встречах руководства областного совета с высшими должностными лицами государства и официальными делегациями.

3.2.4. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых областным советом, подготовка необходимой информации и материалов к ним.

3.3. Обеспечение планирования работы областного совета

3.3.1. Разработка плана работы областного совета на полугодие.

3.3.2. Подготовка отчета о выполнении плана работы областного совета за полугодие.

3.3.3. Формирование еженедельного плана работы областного совета и его исполнительного аппарата, анализ выполнения еженедельного плана.

3.4. Обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления, местными органами исполнительной власти, территориальными громадами, Верховной Радой Украины, областными советами Украины, представительскими органами других государств

- 3.4.1. Сбор информации и составление графика проведения сессий городских и районных советов.
- 3.4.2. Участие в пленарных заседаниях городских, районных и других уровней советов, в совещаниях с должностными лицами органов местного самоуправления.
- 3.4.3. Изучение форм и методов работы органов местного самоуправления, местных органов исполнительной власти, разработка методических рекомендаций для органов местного самоуправления на основе обобщенного положительного опыта.
- 3.4.4. Рассмотрение предложений органов местного самоуправления и местных органов исполнительной власти по вопросам оптимизации административно-территориального устройства области.
- 3.4.5. Подготовка и внесение на рассмотрение руководства областного совета предложений по вопросам изменения административно-территориального устройства области в порядке и пределах полномочий, определенных законодательством Украины.
- 3.4.6. Подготовка ежегодного статистического отчета об изменениях в административно-территориальном устройстве области, составе органов местного самоуправления.
- 3.4.7. Сбор предложений органов местного самоуправления по внесению изменений и дополнений в законопроекты по вопросам развития местного самоуправления в Украине.
- 3.4.8. Организация проведения тематических семинаров, научно-практических конференций, «круглых столов», в том числе по вопросам изучения зарубежной и отечественной практики функционирования и развития местного самоуправления.
- 3.4.9. Сбор и анализ информации о выполнении решений областного совета, коллегии областного совета, рекомендаций общественных слушаний и других мероприятий.
- 3.4.10. Содействие в организации проведения учебы депутатов областного совета.
- 3.4.11. Обеспечение в пределах и порядке, предусмотренном законодательством Украины, выполнения организационно-технических мероприятий, оказания консультативно-методической помощи органам местного самоуправления по подготовке и проведению Всеукраинского и местных референдумов, выборов Президента Украины, народных депутатов Украины, депутатов областного совета и советов других уровней, сельских, поселковых и городских голов.
- 3.4.12. Сбор и обобщение информации об итогах внеочередных выборов местных советов, сельских, поселковых городских голов, повторных выборов депутатов местных советов, сельских, поселковых городских голов, промежуточных выборов депутатов местных советов области.
- 3.4.13. Оказание практической помощи Местной ассоциации органов местного самоуправления Донецкой области по вопросам реализации полномочий ассоциации.
- 3.4.14. Осуществление взаимодействия с всеукраинскими и местными ассоциациями органов местного самоуправления, Советом регионов при Президенте Украины, Консультативно-совещательным советом при председателе Верховной Рады Украины по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- 3.4.15. Осуществление координационной деятельности по взаимодействию с областными советами Украины и представительскими органами других государств, имеющими договорные отношения с областным советом.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Принимать участие в работе сессий, коллегии, заседаниях постоянных комиссий областного совета, рабочих группах и других мероприятиях.
- 4.2. Вносить на рассмотрение областного совета, коллегии областного совета проекты решений по направлениям деятельности постоянных комиссий областного совета и управления, готовить проекты распоряжения председателя областного совета, вносить предложения по вопросам оптимизации организационной работы.
- 4.3. Оказывать методическую и консультативную помощь по улучшению форм и методов организационной работы структурным подразделениям областного совета и органам местного самоуправления.
- 4.4. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, местных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимую информацию, справки, пояснительные, статистические и другие документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- 4.5. Содействовать организации выполнения поручений и рекомендаций постоянных комиссий областного совета.
- 4.6. Оказывать помощь депутатам областного совета в осуществлении ими своих полномочий.
- 4.7. Взаимодействовать с другими управлениями, отделами и должностными лицами областного совета, областной государственной администрации, правоохранительными и другими органами.
- 4.8. Принимать участие в сессиях местных советов всех уровней, в совещаниях с должностными лицами органов местного самоуправления области.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет управляющий делами исполнительного аппарата областного совета – начальник управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов, который назначается на должность и увольняется с должности распоряжением председателя областного совета в порядке, определенном действующим законодательством Украины.

5.2. Работа управления осуществляется в соответствии с планами работы областного совета, поручениями руководства областного совета, задачами, стоящими перед управлением.

5.3. В своей деятельности управление взаимодействует с управлениями и отделами исполнительного аппарата областного совета, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, общественными организациями, всеукраинскими и местными ассоциациями органов местного самоуправления, средствами массовой информации.

5.4. Во время отсутствия управляющего делами исполнительного аппарата областного совета – начальника управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов его обязанности по управлению выполняет заместитель начальника управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Сотрудники управления действуют в пределах законов Украины, настоящего Положения и несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета - начальник
управления организационного обеспечения
деятельности совета и его органов

С.А. Донецкова

Приложение 2
к распоряжению председателя областного совета
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении правового обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление правового обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета (далее – управление) является структурным подразделением исполнительного аппарата областного совета, создается, реорганизуется и ликвидируется решением областного совета.

1.2. Структура, штатная численность управления утверждаются решением областного совета.

1.3. В состав управления входят: сектор нормативно-правовой работы и сектор по кадровой работе и наградам.

1.4. В своей деятельности управление подчиняется председателю областного совета – по вопросам правового обеспечения деятельности совета, а по вопросам организации работы исполнительного аппарата – управляющему делами исполнительного аппарата – начальнику управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов.

1.5. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя областного совета,

должностные инструкции работников управления - управляющим делами исполнительного аппарата – начальником управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов.

1.6. Управление не обладает правами юридического лица.

1.7. Управление имеет свой бланк, который использует в деловой переписке исключительно по информационно-разъяснительным вопросам.

1.8. Сектор по кадровой работе и наградам имеет круглую печать и штамп, необходимые для работы.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Украины, Законами Украины, актами Президента Украины, Верховной Рады Украины, Кабинета Министров Украины, общим положением о юридической службе министерства, другого центрального органа государственной исполнительной власти, государственного предприятия, учреждения, организации, Регламентом областного совета, решениями областного совета, распоряжениями председателя областного совета, международным стандартом ISO 9001:2008, ДСТУ ISO 9001:2009, Руководством по системе менеджмента качества Донецкого областного совета, другими нормативными актами и настоящим Положением.

В вопросах организации кадровой работы и службы в органах местного самоуправления руководствуется также соответствующими рекомендациями Главного управления государственной службы Украины, Министерства юстиции Украины и Министерства труда и социальной политики Украины.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Организация правовой работы, направленной на правильное применение, неукоснительное соблюдение и упреждение невыполнения требований актов действующего законодательства областным советом, его постоянными комиссиями, исполнительным аппаратом и должностными лицами областного совета.

2.2. Правовое обеспечение деятельности областного совета и его органов.

2.3. Оказание консультационной и методической помощи органам местного самоуправления области по правовым вопросам.

2.4. Осуществление мероприятий, направленных на реализацию государственной политики по вопросам кадровой работы в сфере органов местного самоуправления.

2.5. Документальное оформление прохождения службы в органах местного самоуправления, ведение, учет и сохранность личных дел и трудовых книжек работников исполнительного аппарата областного совета.

2.6. Организация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации должностных лиц исполнительного аппарата областного совета.

2.7. Организация работы по вопросам предупреждения и противодействия проявлениям коррупции в исполнительном аппарате областного совета.

2.8. Осуществление деятельности в рамках функционирования системы менеджмента качества областного совета в соответствии с компетенцией управления.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. По правовой работе:

3.1.1. Обеспечивает правильное выполнение актов законодательства, других нормативных актов и документов, представляет руководству совета предложения по разрешению правовых вопросов, возникающих в процессе деятельности совета.

3.1.2. Проводит правовую экспертизу проектов решений областного совета, коллегии областного совета и распоряжений председателя областного совета на соответствие действующему законодательству Украины путем их обязательного визирования начальником управления.

В случае несоответствия проекта требованиям законодательства готовятся письменные мотивированные замечания или заключения, которые прилагаются к проекту решения или распоряжения.

3.1.3. Осуществляет правовую экспертизу договоров, контрактов, соглашений, которые заключаются областным советом.

3.1.4. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов областного совета: решений областного совета, коллегии и распоряжений председателя областного совета.

3.1.5. Совместно с другими управлениями и отделами исполнительного аппарата готовит и вносит руководству областного совета предложения об отмене или изменении решений совета и распоряжений председателя совета, которые фактически утратили силу или не соответствуют действующему законодательству Украины.

3.1.6. Консультирует по правовым вопросам депутатов областного совета.

3.1.7. Оказывает правовую помощь постоянным комиссиям областного совета при подготовке вопросов на заседания постоянных комиссий.

3.1.8. Осуществляет правовое обеспечение деятельности комиссий, рабочих групп, других консультативно-совещательных органов, образованных областным советом.

3.1.9. Осуществляет мониторинг законопроектов, зарегистрированных в Верховной Раде Украины.

3.1.10. Анализирует правовые проблемы, недостатки и пробелы в действующем законодательстве, возникшие в процессе деятельности совета.

3.1.11. Осуществляет разработку законодательных предложений по направлениям деятельности областного совета, в том числе по совершенствованию местного самоуправления.

3.1.12. Обеспечивает ведение ежемесячного обзора новых законодательных и нормативных актов.

3.1.13. Готовит руководству областного совета справочные материалы по отдельным вопросам действующего законодательства, комментарии к принятым нормативно – правовым актам.

3.1.14. Информировывает исполнительный аппарат областного совета о принятых нормативно-правовых актах.

3.1.15. Оказывает методическую помощь по применению нормативных актов органам местного самоуправления области.

3.1.16. Оказывает методическую помощь в организации работы юридических служб органов местного самоуправления.

3.1.17. Принимает участие в обучении различных категорий должностных лиц местного самоуправления в Центре повышения квалификации.

3.1.18. Представляет в установленном порядке интересы областного совета в судах и других органах во время рассмотрения правовых вопросов и споров.

3.1.19. Рассматривает по поручению руководства областного совета заявления и жалобы граждан по вопросам, которые носят правовой характер, обеспечивает правовое сопровождение личного приема граждан руководителями областного совета.

3.1.20. Предоставляет информацию, в рамках компетенции, для официального веб-сайта Донецкого областного совета.

3.2. По кадровой работе и наградам:

3.2.1. Готовит проекты распоряжений председателя областного совета по вопросам приема, перевода и увольнения работников, предоставления им отпусков, присвоения рангов должностным лицам исполнительного аппарата областного совета.

3.2.2. Ведет учетно-отчетную документацию, подготовку и представление всех видов государственной статистической отчетности по вопросам кадровой работы.

3.2.3. Изучает вместе с другими управлениями и отделами личные, профессиональные, деловые качества лиц, которые претендуют на занятие должностей в исполнительном аппарате областного совета, предупреждает их об установленных законодательством ограничениях, связанных с прохождением службы в органах местного самоуправления.

3.2.4. Принимает от претендентов на вакантную должность в исполнительном аппарате областного совета документы, и подает их на рассмотрение конкурсной комиссии.

3.2.5. Оформляет документы о принятии Присяги и присвоении рангов должностным лицам местного самоуправления, вносит об этом записи в трудовую книжку.

3.2.6. Осуществляет оформление материалов на награждение и учет знаков отличия Донецкого областного совета и лиц, награждаемых знаками отличия Донецкого областного совета.

3.2.7. Рассматривает материалы и подготавливает документы для поощрения, награждения работников, ведет соответствующий учет.

3.2.8. Рассматривает материалы и готовит документы по награждению Почетной грамотой и Грамотой Верховной Рады Украины.

3.2.9. Осуществляет организационное обеспечение проведения конкурсной комиссии областного совета, комиссии по награждению знаками отличия Донецкого областного совета, комиссии по проведению аттестации должностных лиц исполнительного аппарата областного совета.

3.2.10. Осуществляет работу, связанную с заполнением, учетом и хранением трудовых книжек и личных дел должностных лиц исполнительного аппарата областного совета, своевременным занесением в них необходимых данных.

3.2.11. Ведет исчисление общего трудового стажа, стажа государственной службы и службы в органах местного самоуправления должностных лиц исполнительного аппарата областного совета.

3.2.12. Готовит документы по выходу на пенсию, по продлению срока службы в органах местного самоуправления должностных лиц исполнительного аппарата областного совета.

3.2.13. Проводит организационные мероприятия по своевременному ежегодному предоставлению должностными лицами исполнительного аппарата областного совета ведомостей о доходах, обязательствах финансового характера (декларирование доходов).

3.2.14. Осуществляет мероприятия по предотвращению проявлений коррупции в исполнительном

аппарате областного совета.

3.2.15. Участвует в планировании и организации учебы должностных лиц исполнительного аппарата областного совета.

3.2.16. Изучает потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации должностных лиц исполнительного аппарата областного совета, районных советов (с учетом потребностей городских, поселковых и сельских советов соответствующей территории).

3.2.17. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений и справок с места работы.

3.2.18. Участвует в проведении работы по формированию кадрового резерва должностных лиц исполнительного аппарата областного совета на основании предложений отделов и управлений исполнительного аппарата областного совета.

3.2.19. Осуществляет учет военнообязанных.

3.2.20. Оказывает практическую помощь по вопросам кадровой работы органам местного самоуправления.

3.2.21. Обеспечивает оформление, хранение на протяжении установленного срока в управлении и передачу в архив областного совета документов длительного срока хранения, а также оформление, хранение на протяжении установленного срока и уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, местных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимую информацию, справки, пояснительные, статистические и другие документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.2. Привлекать, в случае необходимости, работников совета, а также иных специалистов к рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.3. Взаимодействовать с другими управлениями, отделами и должностными лицами областного совета, областной государственной администрации, правоохранительными и другими органами.

4.4. Принимать участие в работе сессий областного совета, заседаний коллегии областного совета, а также в совещаниях и семинарах, проводимых областным советом.

4.5. Проверять и контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о труде.

4.6. Вносить руководству предложения по вопросам усовершенствования работы управления, кадровой работы, поощрению за успехи в работе, применению мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и увольняется с должности распоряжением председателя областного совета в порядке, определенном действующим законодательством.

5.2. Работа управления ведется в соответствии с планом, который составляется на основании планов работы областного совета, поручений руководства областного совета, задач, стоящих перед управлением.

5.3. В своей деятельности управление взаимодействует с другими управлениями и отделами исполнительного аппарата областного совета, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, общественными организациями, средствами массовой информации.

5.4. Во время отсутствия начальника управления его обязанности выполняет заместитель начальника управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Работники управления действуют в пределах законов Украины, настоящего Положения и несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

Приложение 3
к распоряжению председателя областного совета
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении мониторинга бюджетных программ и информационно-аналитического обеспечения исполнительного аппарата Донецкого областного совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление мониторинга бюджетных программ и информационно-аналитического обеспечения (далее – управление) является структурным подразделением исполнительного аппарата областного совета, создается, реорганизуется и ликвидируется решением областного совета.

1.2. Структура, штатная численность, фонд оплаты труда управления утверждаются решением областного совета.

1.3. В своей деятельности управление подчиняется непосредственно председателю областного совета.

1.4. Положение об управлении и должностные инструкции работников управления утверждаются председателем областного совета.

1.5. Управление не обладает правами юридического лица.

1.6. Управление имеет свой бланк, который используется в деловой переписке по вопросам, входящим в компетенцию управления.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Украины, законами Украины, указами и декретами Президента Украины, постановлениями Верховной Рады Украины, Кабинета Министров Украины, Регламентом областного совета, решениями областного совета, распоряжениями председателя областного совета, международным стандартом ISO 9001:2008, ДСТУ ISO 9001:2009, Руководством по системе менеджмента качества Донецкого областного совета, другими нормативными актами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Обеспечение реализации полномочий областного совета по вопросам бюджетной, инвестиционной и финансовой политики.

2.2. Осуществление информационно-аналитического сопровождения по вопросам экономической и финансовой ситуации в области, прогноза перспектив ее развития и влияния на социально-экономическое положение, бюджет и межбюджетные отношения в регионе.

2.3. Содействие принятию экономически обоснованных региональных целевых программ и инвестиционных проектов, а также мониторинг их исполнения.

2.4. Изучение и внедрение отечественного и зарубежного опыта по привлечению бюджетных и заемных средств, международных грантов, кредитных ресурсов финансовых институтов для направления их на развитие местного самоуправления, строительство, реконструкцию, ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной и производственной сферы, модернизацию инфраструктуры, а также осуществление мероприятий по охране окружающей природной среды.

2.5. Информационное освещение нормотворческой и представительской деятельности депутатского корпуса и исполнительного аппарата областного совета.

2.6. Информационное обеспечение исполнительного аппарата областного совета.

2.7. Формирование с помощью средств массовой информации (далее СМИ) положительного общественного мнения о работе областного совета.

2.8. Взаимодействие и развитие контактов с пресс-службами органов государственной исполнительной власти и местного самоуправления.

2.9. Сбор, обобщение, редактирование и наполнение веб-сайта оперативной информацией о деятельности областного совета.

2.10. Координация работы органов местного самоуправления, а также предприятий и организаций, которые относятся к объектам общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящейся в управлении областного совета в сфере сотрудничества с международными финансовыми институтами и кредитными учреждениями.

2.11. Оказание консультационной и методической помощи председателям постоянных комиссий областного совета, органам местного самоуправления, главным распорядителям и получателям средств областного бюджета по вопросам бюджетной и инвестиционной политики, а также вопросам развития самоорганизации территориальных громад.

2.12. Осуществление деятельности в рамках функционирования системы менеджмента качества областного совета в соответствии с компетенцией управления.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Принимает участие в рассмотрении прогнозных показателей социально-экономического развития области на текущий период и перспективу, а также в разработке стратегических направлений экономического и социального развития региона.

3.2. Организует работу по привлечению бюджетных средств, внутренних займов и кредитных ресурсов международных финансовых организаций, средств специальных государственных фондов, а также зарубежных инвестиций и финансовой помощи для реализации социальных программ и инвестиционных проектов на территории области.

3.3. Участвует в рассмотрении проектов решений областного совета по вопросам утверждения и исполнения областного бюджета, реализации региональных целевых программ и инвестиционных проектов, готовит соответствующие заключения и предложения с учетом анализа эффективности использования бюджетных назначений, а также собственных доходов учреждений и организаций областной коммунальной собственности.

3.4. Осуществляет мониторинг отдельных показателей формирования и исполнения государственного бюджета, областного бюджета, а также бюджетов городов и районов области.

3.5. Рассматривает обращения, предложения и замечания отраслевых управлений областной государственной администрации и органов местного самоуправления, депутатов всех уровней, предприятий и учреждений по вопросам формирования областного бюджета, выделению бюджетных средств на программы и мероприятия по социально-экономическому развитию региона, по мере необходимости способствует их дальнейшему рассмотрению центральными органами исполнительной и законодательной власти.

3.6. Проводит оценку экономической целесообразности реализации региональных целевых программ и инвестиционных проектов, а также анализ источников их финансового обеспечения и готовит соответствующие заключения.

3.7. Совместно с отраслевыми управлениями областной государственной администрации и постоянными комиссиями областного совета осуществляет мониторинг исполнения государственных и региональных программ, централизованных мероприятий и инвестиционных проектов, реализуемых в рамках собственных и делегированных полномочий органов местного самоуправления.

3.8. Готовит заключения о целесообразности выделения средств из областного бюджета предприятиям общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов находящейся в управлении областного совета с учетом результатов их финансово-хозяйственной деятельности, а также принимает участие в подготовке предложений по повышению эффективности их работы.

3.9. Совместно с Главным финансовым управлением областной государственной администрации осуществляет анализ привлечения займов и кредитов под гарантию местных бюджетов и прогнозирует риски, а также возможности выполнения финансовых обязательств в случае заключения договоров в рамках сотрудничества с финансовыми организациями, включая международные.

3.10. Принимает участие в подготовке предложений по реформированию системы местного самоуправления, укреплению его финансовых основ, усовершенствованию Бюджетного кодекса Украины, применению программно-целевого метода в бюджетном процессе.

3.11. Совместно с управлениями областного совета и областной государственной администрации участвует в разработке предложений по подготовке проектов нормативно-правовых актов, проводит экспертизу таких актов.

3.12. Иницирует и принимает участие в проведении научных конференций, семинаров, брифингов по вопросам развития экономики региона, инвестирования, бюджетной и социальной политики.

3.13. Составляет медиа-планы, участвует в планировании деятельности областного совета, его исполнительного аппарата.

3.14. Готовит и оперативно распространяет в СМИ официальные сообщения о мероприятиях в областном совете.

3.15. Организует работу с аккредитованными и не аккредитованными при Донецком областном совете журналистами.

3.16. Организует оперативное взаимодействие с региональными, всеукраинскими и зарубежными СМИ.

3.17. Поддерживает рабочие контакты с главными редакторами СМИ, руководителями телерадиокомпаний.

3.18. Готовит для руководителей Донецкого областного совета, его исполнительного аппарата обобщающую и аналитическую информацию.

3.19. Готовит предложения по вопросам планирования и реализации информационной политики областного совета.

3.20. Взаимодействует с депутатами, постоянными комиссиями областного совета, отделами и управлениями исполнительного аппарата областного совета по вопросам освещения их деятельности в средствах массовой информации.

3.21. Организует информационное освещение деятельности официальных делегаций Донецкого областного совета, выезжающих за пределы региона.

3.22. Проводит пресс-конференции, брифинги, информационные встречи журналистов с представителями депутатских групп, комиссий и руководства Донецкого областного совета.

3.23. Распространяет по поручению председателя областного совета официальные заявления, сообщения, пресс-релизы и другие информационные материалы.

3.24. Выпускает оперативные обзоры и экспресс-анализы материалов, выходящих в СМИ.

3.25. Оказывает консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления, структурным подразделениям облгосадминистрации - главным распорядителям средств областного бюджета, а также предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.26. Рассматривает письма, обращения и жалобы предприятий, организаций, учреждений и граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.27. Обеспечивает оформление, хранение на протяжении установленного срока в управлении и передачу в архив областного совета документов длительного срока хранения, а также оформление, хранение на протяжении установленного срока и уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел.

3.28. Обеспечивает размещение информации на официальном веб-сайте Донецкого областного совета.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, местных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимую информацию, справки, пояснительные, статистические и другие документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.2. Привлекать, в случае необходимости, работников исполнительного аппарата совета, работников управлений и отделов областной государственной администрации, а также иных специалистов (по согласованию с их руководителями) к рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.3. Взаимодействовать с управлениями и отделами, постоянными комиссиями областного совета, должностными лицами исполнительного аппарата областного совета, областной государственной администрации, правоохранительными и другими органами.

4.4. Принимать участие в коллегиях областного совета и облгосадминистрации, в заседаниях постоянных комиссий областного совета:

при рассмотрении вопросов социально-экономического развития Донецкой области, формирования и исполнения областного бюджета, утверждения региональных бюджетных программ и инвестиционных проектов;

при заслушивании отчетов по финансово-хозяйственной деятельности предприятий областной коммунальной собственности и заключений аудиторских проверок по использованию бюджетных средств.

4.5. Организовывать совещания и консультации с участием профильных специалистов и принимать самостоятельные решения в рамках представленных настоящим положением полномочий

4.6. Вносить председателю областного совета, его заместителям, управляющему делами исполнительного аппарата совета-начальнику управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов предложения по совершенствованию деятельности областного совета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и увольняется с должности распоряжением председателя областного совета в порядке, определенном действующим законодательством.

5.2. Работа управления ведется в соответствии с планом работы областного совета, поручений руководства областного совета, задач, стоящих перед управлением.

5.3. В своей деятельности управление взаимодействует с другими управлениями и отделами исполнительного аппарата областного совета, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, общественными организациями, средствами массовой информации.

5.4. Во время отсутствия начальника управления его обязанности выполняет один из заместителей начальника управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Работники управления действуют в соответствии с законодательством Украины, требованиями нормативно-регуляторных актов, настоящего Положения и несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета - начальник
управления организационного обеспечения
деятельности совета и его органов

С.А. Донецкова

Приложение 4
к распоряжению председателя областного совета
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по вопросам имущества коммунальной собственности исполнительного аппарата областного совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по вопросам имущества коммунальной собственности исполнительного аппарата областного совета (далее - управление) является структурным подразделением исполнительного аппарата областного совета, создается, реорганизуется и ликвидируется решением областного совета.

1.2. Структура, штатная численность управления утверждаются решением областного совета.

1.3. В структуру управления входит сектор экономического анализа.

1.4. В своей деятельности управление подчиняется заместителю председателя областного совета согласно распределению обязанностей.

1.5. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников управления - заместителем председателя областного совета.

1.6. Управление не обладает правами юридического лица.

1.7. Управление имеет свой бланк, который используется в деловой переписке для предоставления разъяснений по вопросам управления объектами общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящейся в управлении областного совета.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Украины, законами Украины, актами Президента Украины, Верховной Рады Украины, Кабинета Министров Украины, Регламентом областного совета, решениями областного совета, распоряжениями председателя областного совета, международным стандартом ISO 9001:2008, ДСТУ ISO 9001:2009, Руководством по системе менеджмента качества Донецкого областного совета, другими нормативными актами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Обеспечение реализации полномочий областного совета по управлению имуществом общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящейся в управлении областного совета (далее – имущество общей собственности), направленных на эффективное управление объектами общей собственности, неукоснительное соблюдение положений действующего законодательства по вопросам собственности.

2.2. Обеспечение реализации полномочий областного совета в сфере использования и охраны недр, лесных, водных ресурсов, природно-заповедных объектов, регулирования земельных отношений. Подготовка предложений областному совету по утверждению и реализации экологических программ и мероприятий по охране окружающей среды, рациональному использованию природных ресурсов.

2.3. Оперативный контроль за выполнением решений областного совета и постоянных комиссий областного совета по вопросам управления объектами общей собственности и вопросам, связанных с охраной окружающей среды, рациональным использованием природных ресурсов.

2.4. Оказание консультационной и методической помощи предприятиям, учреждениям и организациям, которые относятся к объектам общей собственности.

2.5. Рассмотрение обращений предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.6. Осуществление деятельности в рамках функционирования системы менеджмента качества областного совета в соответствии с компетенцией управления.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. По вопросам управления объектами общей собственности управление:

3.1.1. Осуществляет учет объектов общей собственности и контроль за эффективностью их использования.

3.1.2. Осуществляет учет и контроль имущественных прав (корпоративных прав) в хозяйственных обществах, созданных на базе объектов общей собственности, разрабатывает предложения по эффективному управлению ими.

3.1.3. Разрабатывает предложения и мероприятия по наиболее эффективному использованию имущества общей собственности, реформированию объектов общей собственности, реорганизации, ликвидации, а также по созданию новых коммунальных предприятий общей собственности.

3.1.4. Проводит проверки (в том числе выездные) и экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий, учреждений, организаций общей собственности, находящихся в оперативном управлении областного совета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.1.5. Готовит информацию и вносит предложения по повышению эффективности деятельности предприятий, учреждений, организаций общей собственности, находящихся в оперативном управлении областного совета.

3.1.6. Осуществляет мониторинг организационной структуры и штатных расписаний предприятий общей собственности, находящихся в оперативном управлении областного совета.

3.1.7. Анализирует целесообразность предоставления кредитных ресурсов, займов, залогов предприятиям общей собственности, находящимся в оперативном управлении областного совета, и вносит соответствующие предложения для рассмотрения на сессии областного совета.

3.1.8. Согласовывает проекты решений областного совета, которые вносятся областной государственной администрацией, в том числе по вопросам включения и исключения объектов общей собственности из Перечня объектов общей собственности, приема, передачи объектов в общую собственность и другим вопросам, касающимся общей собственности.

3.1.9. Разрабатывает проекты решений областного совета по вопросу передачи в аренду целостных имущественных комплексов, структурных подразделений предприятий, организаций, учреждений, относящихся к объектам общей собственности.

3.1.10. Вносит на рассмотрение постоянной комиссии областного совета по вопросам коммунальной собственности материалы по списанию материальных ценностей, отчуждению имущества объектов общей собственности, аренде недвижимого имущества площадью свыше 200 м².

3.1.11. Согласовывает проекты распоряжений председателя областного совета по утверждению уставов, положений, изменений и дополнений к ним предприятий, учреждений и организаций общей собственности на предмет соответствия нормативно-правовым актам областного совета и действующему законодательству.

3.1.12. Рассматривает документы, предоставляемые предприятиями, учреждениями и организациями общей собственности в соответствии с Порядком передачи в аренду объектов общей собственности, утвержденным решением областного совета, согласовывает (не согласовывает) расчет арендной платы и условия договоров аренды помещений.

3.1.13. Ведет учет предоставленных согласований по арендной плате и условий договоров аренды, осуществляет мониторинг выполнения договоров аренды.

3.1.14. Анализирует предложения управлений облгосадминистрации, а также вносит собственные предложения о включении объектов общей собственности в программу приватизации. Готовит и вносит на рассмотрение сессии областного совета программы приватизации на соответствующий период, осуществляет контроль за их выполнением.

3.1.15. Выполняет в установленном порядке функции и полномочия органа приватизации объектов коммунальной собственности.

3.1.16. Проводит анализ целесообразности и разрабатывает предложения по отчуждению объектов общей собственности.

3.1.17. Разрабатывает предложения по вопросам использования в качестве залога объектов общей собственности и вносит их на рассмотрение сессии областного совета.

3.1.18. Готовит проекты распоряжений председателя областного совета о назначении на должность, увольнении с должности руководителей предприятий, учреждений организаций, относящихся к объектам общей собственности, а также составляет проекты контрактов с ними в соответствии с действующим законодательством. Ведет учет заключенных контрактов и осуществляет контроль за их выполнением.

3.1.19. Готовит предложения по согласованию назначений и увольнений заместителей руководителей предприятий, учреждений, организаций общей собственности.

3.1.20. Готовит предложения по согласованию размера и порядка предоставления премий, периода, срока и порядка предоставления отпусков руководителям предприятий, учреждений, организаций общей собственности.

3.1.21. Оказывает консультационную и методическую помощь по вопросам управления коммунальной собственностью органам местного самоуправления области.

3.2. По вопросам экологии и природных ресурсов управление:

3.2.1. Принимает участие в разработке и реализации областных экологических программ, программ (мероприятий) по рациональному использованию и охране недр, природных ресурсов.

3.2.2. Анализирует предложения управлений облгосадминистрации, а также вносит собственные предложения об эффективности выполнения природоохранных программ и мероприятий по рациональному использованию недр.

3.2.3. Осуществляет оформление и выдачу актов о предоставлении горных отводов на разработку полезных ископаемых местного значения, ведение реестра горных отводов (книга учета), подготовку ежегодных отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.2.4. Готовит проекты распоряжений председателя областного совета по вопросам природопользования, прямо отнесенным к компетенции областного совета законодательными актами.

3.2.5. Рассматривает вопросы добровольного отказа предприятий, учреждений и организаций, относящихся к общей собственности, от их земельных участков; разграничения земель государственной и коммунальной собственности, и других земельных вопросов в части развития территориальных громад. Готовит предложения профильным постоянным комиссиям и руководству областного совета.

3.2.6. Готовит проекты решений по установлению и изменению границ населенных пунктов на территории области.

3.2.7. Принимает участие в разработке и реализации областных экологических программ (мероприятий) в части финансирования мероприятий по содержанию и развитию региональных ландшафтных парков, находящихся в ведении областного совета

3.2.8. Разрабатывает методические рекомендации по вопросам управления объектами общей собственности.

3.2.9. Ведет информационную базу данных принятых решений областного совета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.2.10. Рассматривает проекты по установлению границ зон санитарной охраны питьевых водохранилищ и фильтровых станций.

3.2.11. Разрабатывает и готовит проекты решений областного совета по вопросам:

- согласования ходатайств о предоставлении недр в пользование с целью геологического изучения, разработки месторождений полезных ископаемых общегосударственного значения, а также целей, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- предоставления горных отводов для промышленной разработки месторождений полезных ископаемых местного значения;

- организации, охраны и использования территорий и объектов природно-заповедного фонда, восстановления их природных комплексов.

3.3. Обеспечивает выполнение поручений председателя областного совета и заместителей председателя областного совета.

3.4. Взаимодействует с подразделением охраны со стороны исполнительного аппарата областного совета по вопросам организации и порядка осуществления пропускного и внутриобъектного режима в

административном здании областного совета.

3.5. Обеспечивает оформление, хранение на протяжении установленного срока в управлении и передачу в архив областного совета документов длительного срока хранения, а также оформление, хранение на протяжении установленного срока и уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Предоставляет в рамках своей компетенции информацию для официального веб-сайта Донецкого областного совета.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, местных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимую информацию, справки, пояснительные, статистические и другие документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.2. Привлекать, в случае необходимости, работников исполнительного аппарата совета, а также иных специалистов к рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.3. Осуществлять контроль исполнения договоров купли-продажи объектов коммунальной собственности согласно действующему законодательству.

4.4. Взаимодействовать с другими управлениями, отделами и должностными лицами областного совета, областной государственной администрации, правоохранительными и другими органами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и увольняется с должности распоряжением председателя областного совета в порядке, определенном действующим законодательством.

5.2. Работа управления ведется в соответствии с планом, который составляется на основании планов работы областного совета, поручений руководства областного совета, задач, стоящих перед управлением.

5.3. В своей деятельности управление взаимодействует с другими управлениями и отделами исполнительного аппарата областного совета, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, общественными организациями, средствами массовой информации.

5.4. Во время отсутствия начальника управления его обязанности выполняет заместитель начальника управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Сотрудники управления действуют в пределах законов Украины, настоящего Положения и несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета - начальник
управления организационного обеспечения
деятельности совета и его органов

С.А. Донецкова

Приложение 5
к распоряжению председателя областного совета
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении финансово – хозяйственного обеспечения
исполнительного аппарата областного совета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление финансово – хозяйственного обеспечения (далее - управление) является структурным подразделением исполнительного аппарата областного совета, создается, реорганизуется и ликвидируется решением областного совета.

1.2. Структура, штатная численность управления утверждается решением областного совета.

1.3. В структуру управления входит сектор материально-технического обеспечения.

1.4. В своей деятельности управление подчиняется непосредственно председателю областного совета.

1.5. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников управления – председателем областного совета.

1.6. Управление не обладает правами юридического лица.

1.7. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Украины, законами Украины, указами Президента Украины, декретами и постановлениями Кабинета Министров Украины, Бюджетным кодексом Украины, Регламентом областного совета, решениями областного совета, распоряжениями председателя областного совета, международным стандартом ISO 9001:2008, ДСТУ ISO 9001:2009, Руководством по системе менеджмента качества Донецкого областного совета, другими нормативными актами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Осуществление в целях реализации функций, возложенных на Донецкий областной совет функций главного распорядителя средств областного совета в соответствии с Бюджетным кодексом Украины.

2.2. Обеспечение перспективного и оперативного планирования доходов и расходов на содержание совета и его органов исполнительного аппарата областного совета.

2.3. Обеспечение финансирования содержания исполнительного аппарата областного совета, распорядителей средств низшего уровня, получателей за счет средств областного совета.

2.4. Организация бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности областного совета в целях формирования полной и достоверной информации о финансово – хозяйственной деятельности совета.

2.5. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление в установленном порядке в соответствующие органы.

2.6. Формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности областного совета путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.

2.7. Обеспечение финансового контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке.

2.8. Организация материально-технического обеспечения и транспортного обслуживания деятельности совета и его органов, исполнительного аппарата областного совета, текущего и капитального ремонта административного здания совета.

2.9. Обеспечение контроля за техническим, санитарным и противопожарным состоянием служебных помещений.

2.10. Оказание консультационной и методической помощи распорядителям низшего уровня и получателям бюджетных средств областного бюджета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

2.11. Осуществление методического руководства бухгалтерским учетом и отчетностью, контроля за правильностью ведения, достоверностью учета и отчетности, внедрение прогрессивных форм и методов на основе применения персональных компьютеров и вычислительной техники.

2.12. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово – хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутривозможных ресурсов.

2.13. Осуществление деятельности в рамках функционирования системы менеджмента качества областного совета в соответствии с компетенцией управления.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности областного совета.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в областном совете с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности областного совета, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.12. Учет исполнения смет расходов и доходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные и бюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений получателям и распорядителям бюджетных средств.
- 3.16. Обеспечение оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами.
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.18. Составление и представление руководству областного совета сведений и справок о ходе выполнения основных показателей сметы расходов и доходов областного совета.
- 3.19. Получение, хранение, оперативный учет и выдача наличных денег, ценных бумаг и бланков строгой отчетности в соответствии с Положением о ведении кассовых операций.
- 3.20. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе областного совета и обеспечения полной сохранности денежных знаков.
- 3.21. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.22. Участие в подготовке проектов решений областного совета и распоряжений председателя областного совета.
- 3.23. Обеспечение приема отчетов от распорядителей бюджетных средств низшего уровня и получателей бюджетных средств из областного бюджета.
- 3.24. Обеспечение проведения внутриведомственного контроля за расходованием бюджетных средств распорядителями низшего уровня и получателями бюджетных средств из областного бюджета по распоряжению председателя областного совета.
- 3.25. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов областного совета, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.26. Осуществление расчетов и обоснований по расходам на содержание исполнительного аппарата областного совета и его органов на планируемый период.
- 3.27. Осуществление распределения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям средств областного бюджета, представление их утверждения руководителю и доведение в установленном порядке до получателей бюджетных средств.
- 3.28. Осуществление материально-технического обеспечения и транспортного обслуживания.
- 3.29. Осуществление контроля за проведением текущего и капитального ремонтов административного здания совета.
- 3.30. Организация обеспечения обслуживания сессий, коллегий, совещаний и других мероприятий,

проводимых областным советом и его органами.

3.31. Рассмотрение проектов контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для нужд исполнительного аппарата областного совета и его органов.

3.32. Осуществление в установленном порядке работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления.

3.33. Обеспечение оформления, хранения на протяжении установленного срока в управлении и передачу в архив областного совета документов длительного срока хранения, а также оформление, хранение на протяжении установленного срока и уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел.

3.34. Предоставляет информацию, в рамках компетенции, для официального веб-сайта Донецкого областного совета.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Требовать от ответственных лиц соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления необходимых первичных документов и сведений для обеспечения правильной организации бухгалтерского учета.

4.2. Производить проверку соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных ценностей.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Вести самостоятельную переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции управления и не требующим согласования с председателем областного совета.

4.5. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, местных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимую информацию, справки, пояснительные, статистические и другие документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени областного совета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. По согласованию с председателем областного совета или заместителями председателя областного совета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по капитальным вложениям.

4.8. Получать в установленном порядке от должностных лиц исполнительного аппарата областного совета необходимые документы, материалы и сведения, в т.ч. оперативную информацию, по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.9. Привлекать, в случае необходимости, работников исполнительного аппарата областного совета, а также иных специалистов (по согласованию с их руководителями) к рассмотрению вопросов, входящих в их компетенцию.

4.10. Взаимодействовать с управлениями и отделами, постоянными комиссиями областного совета, областной государственной администрации, правоохранительными и другими органами.

4.11. Вносить предложения о взыскании денежных средств с должностных лиц, причинивших своими действиями материальный ущерб областному совету.

4.12. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, бухгалтерского конгресса.

4.13. Начальник управления – главный бухгалтер также вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них председателю областного совета для принятия мер;

- вносить предложения руководству областного совета о перемещении работников управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

Начальнику управления – главному бухгалтеру предоставлено право второй подписи на финансовых и банковских документах.

Требования управления в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений исполнительного аппарата областного совета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник - главный бухгалтер, который назначается на должность и увольняется с должности распоряжением председателя областного совета в порядке, определенном действующим законодательством.

5.2. Работа управления ведется в соответствии с планом работы областного совета, исполнительного аппарата областного совета, поручениями руководства областного совета, задачами, стоящими перед управлением.

5.3. Управление взаимодействует с другими отделами и управлениями исполнительного аппарата областного совета, использует в своей работе информацию, подготовленную ими.

5.4. Во время отсутствия начальника управления – главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель начальника управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Работники управления действуют в пределах законов Украины, настоящего Положения и несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета - начальник
управления организационного обеспечения
деятельности совета и его органов

С.А. Донецкова

Приложение 6
к распоряжению председателя областного совета
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета (далее – отдел) является структурным подразделением исполнительного аппарата областного совета, образуется, реорганизуется и ликвидируется решением областного совета.

1.2. Структура, штатная численность отдела утверждается решением областного совета.

1.3. В своей деятельности отдел подчиняется непосредственно управляющему делами исполнительного аппарата областного совета – начальнику управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов.

1.4. Положение об отделе утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников отдела – управляющим делами исполнительного аппарата областного совета – начальником управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов.

1.5. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.6. Отдел использует в работе гербовую печать областного совета и простую круглую печать «Відділ з загальних питань виконавчого апарату».

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Украины, Законами Украины, актами Президента Украины, Верховной Рады Украины, Кабинета Министров Украины, Регламентом областного

совета, решениями областного совета, распоряжениями председателя областного совета, международным стандартом ISO 9001:2008, ДСТУ ISO 9001:2009, Руководством по системе менеджмента качества Донецкого областного совета, другими нормативными актами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение организации работы с документами. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам ведения делопроизводства в исполнительном аппарате областного совета, а также органам местного самоуправления области.

2.2. Организация личного приема граждан председателем областного совета, заместителями председателя областного совета. Подготовка справочно-информационных данных по обращениям граждан.

2.3. Контроль за выполнением: служебных документов, поручений руководства областного совета по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, поступивших в областной совет, протокольных поручений.

2.4. Подготовка проектов распоряжений председателя областного совета, решений областного совета, писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.5. Организационно-техническое обеспечение при подготовке заседаний сессии, коллегии областного совета, дней депутата, совещаний и других мероприятий, проводимых областным советом.

2.6. Внесение записей в оригиналы распоряжений председателя областного совета, решений областного совета о внесении в них изменений, дополнений, об утрате силы.

2.7. Ведение архивного дела в исполнительном аппарате областного совета.

2.8. Оформление протоколов аппаратных совещаний при председателе областного совета, составление информации о выполнении протокольных поручений.

2.9. Обеспечение тиражирования документов.

2.10. Совершенствование делопроизводства в областном совете и его исполнительном аппарате в рамках функционирования системы менеджмента качества.

2.11. Обеспечение качественного исполнения услуг, которые предоставляются исполнительным аппаратом областного совета в границах компетенции отдела.

2.12. Осуществление деятельности в рамках функционирования системы менеджмента качества областного совета в соответствии с компетенцией отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. По вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.1.1. Обеспечивает организацию делопроизводства в областном совете и его исполнительном аппарате в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другим нормативно-правовым актам.

3.1.2. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, оперативный поиск:

- входящей корреспонденции и ее передачу на рассмотрение руководству областного совета в соответствии с распределением обязанностей, а также исполнителям;

- исходящей корреспонденции и ее отправку адресатам;

- решений областного совета, решений коллегии областного совета, распоряжений председателя областного совета и их передачу исполнителям.

3.1.3. Ведет регистрационные картотеки решений областного совета, решений коллегии областного совета, распоряжений председателя областного совета, входящей и исходящей корреспонденции.

3.1.4. Оформляет протоколы заседаний сессии областного совета и заседаний коллегии областного совета, протокольные поручения председательствующего, осуществляет запись и расшифровку стенограмм. Оказывает содействие в работе редакционной комиссии при проведении сессий областного совета.

3.1.5. Обеспечивает хранение на протяжении установленного срока и передачу в архив протоколов сессий областного совета, заседаний коллегии областного совета, распоряжений председателя областного совета в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.6. Осуществляет прием и передачу информации в электронном виде.

3.1.7. Составляет сводную номенклатуру дел областного совета и передает ее на согласование экспертно-поверочной комиссии Государственного архива Донецкой области, консультирует сотрудников исполнительного аппарата областного совета по данному направлению.

3.1.8. Изучает в отделах и управлениях исполнительного аппарата областного совета состояние организации делопроизводства, формирования, оформления, хранения дел временного и длительного сроков хранения и тех, которые подлежат сдаче в Государственный архив Донецкой области.

3.1.9. Обеспечивает порядок пользования документами, находящимися в архиве областного совета, выдачу архивных справок, копий выписок из документов юридическим лицам и гражданам.

3.1.10. Осуществляет подготовку:

- проектов решений областного совета: о снятии с контроля решений областного совета; об утверждении распоряжений председателя областного совета;

- распоряжений председателя областного совета: о снятии с контроля распоряжений председателя областного совета; о созыве сессии, коллегии областного совета; о командировании.

3.1.11. Разрабатывает и вносит изменения в распоряжения председателя областного совета:

- об утверждении инструкции по делопроизводству в областном совете и его исполнительном аппарате;

- об организации учета, хранения и использования архивных документов областного совета;

- о порядке приглашения и пропускном режиме на пленарные заседания областного совета;

- о порядке организации и проведения личного и выездного приема граждан руководством областного совета;

- о порядке оказания материальной помощи гражданам при обращении на личный прием к председателю областного совета и заместителям председателя областного совета.

3.2. По вопросам организации приема и рассмотрения обращений граждан.

3.2.1. Осуществляет предварительное рассмотрение обращений граждан с целью изучения поднятых в них вопросов, выяснения социального статуса авторов, признаков повторности, коллективности.

3.2.2. Проводит регистрацию письменных обращений граждан, их учет и передачу на рассмотрение руководству областного совета и исполнителям.

3.2.3. Осуществляет организацию личного приема граждан председателем областного совета, заместителями председателя областного совета в соответствии с утвержденным графиком приема, запрашивает у соответствующих органов необходимые для приема граждан материалы, заполняет карточки учета личного приема, ведет учет поручений, данных на личном приеме, и передает их исполнителям.

3.2.4. Оказывает консультативную помощь и дает разъяснения гражданам, пришедшим на личный прием к председателю областного совета, заместителям председателя областного совета, о порядке решения их вопросов и просьб согласно действующему законодательству.

3.2.5. Направляет заявителям сообщения о рассмотрении их обращений в соответствии с поручениями руководства областного совета.

3.2.6. Осуществляет анализ по вопросам рассмотрения обращений граждан, подготовку информационно-аналитических справок и годового отчета по обращениям граждан.

3.2.7. Готовит информацию об организации работы с обращениями граждан и решении поставленных в них вопросов для информирования общественности через веб-сайт областного совета.

3.3. По вопросам контроля, исполнительской дисциплины и отчетности.

3.3.1. Контролирует пополнение единой базы электронного документооборота, систематизацию входящих и исходящих документов, распоряжений председателя областного совета, решений областного совета, решений коллегии областного совета и обращений граждан.

3.3.2. Осуществляет контроль за соблюдением сроков:

3.3.2.1. Прохождения документов в исполнительном аппарате областного совета.

3.3.2.2. Рассмотрения обращений граждан и своевременным информированием граждан о результатах рассмотрения их обращений.

3.3.3. Осуществляет контроль за соблюдением в отделах и управлениях исполнительного аппарата областного совета:

3.3.3.1. Требований по составлению и оформлению документов, организации процессов делопроизводства, предусмотренных государственными стандартами на организационно-распорядительную документацию и Инструкцией по делопроизводству в областном совете и его исполнительном аппарате;

3.3.3.2. Архивных требований по разработке номенклатур дел и экспертизе ценности документов.

3.3.3.3. Сроков исполнения документов.

3.3.4. Контролирует формирование, оформление и сохранность дел, которые подлежат сдаче в архив областного совета и Государственный архив Донецкой области.

3.3.5. Готовит на имя управляющего делами исполнительного аппарата областного совета-начальника управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов:

3.3.5.1. Информацию о состоянии исполнительской дисциплины в исполнительном аппарате областного совета (ежемесячно).

3.3.5.2. Справку о документообороте областного совета (полугодовую и годовую).

3.3.5.3. Аналитические справки по вопросам, входящим в компетенцию отдела (по мере необходимости).

3.4. По вопросам организационно-методической работы.

3.4.1. Вносит предложения в проекты планов работы исполнительного аппарата областного совета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4.2. Оказывает организационно-методическую помощь сотрудникам исполнительного аппарата областного совета, органам местного самоуправления по вопросам организации делопроизводства, работы с

обращениями граждан, проведении предварительной экспертизы ценности документов, составлении номенклатуры дел, подготовки документов, которые не имеют научно-исторической ценности и утратили практическую значимость.

3.4.3. Принимает участие в разработке положений, правил, инструкций, методических рекомендаций, отчетов в системе электронного документооборота (по направлениям деятельности отдела), необходимых в работе областного совета.

3.4.4. Содействует совершенствованию, рационализации и автоматизации процессов делопроизводства, повышению деловой квалификации сотрудников отдела и оснащению отдела современными техническими средствами и оборудованием.

3.5. По вопросам технического обслуживания.

3.5.1. Осуществляет тиражирование принятых решений областного совета, решений коллегии областного совета, распоряжений председателя областного совета, а также иной служебной документации; своевременное доведение их до сведения работников исполнительного аппарата областного совета, отделов и управлений областной государственной администрации, органов местного самоуправления и исполнительной власти; выдает копии, выписки и справки.

3.5.2. Принимает участие в обеспечении организационно-технической подготовки заседаний сессии, коллегии областного совета, дней депутата, а также совещаний и других мероприятий, проводимых областным советом.

3.5.3. Предоставляет информацию, в рамках компетенции отдела, для официального веб-сайта областного совета.

3.5.4. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.5. Оформляет подписку на периодические и статистические издания.

3.5.6. Изготавливает и выдает временные пропуска для входа в здание областного совета в соответствии с распоряжением председателя областного совета.

3.5.7. Оформляет командировочные удостоверения.

3.6. По вопросам функционирования системы менеджмента качества.

3.6.1. Является владельцем процесса «Делопроизводство», осуществляет деятельность по контролю и усовершенствованию вышеуказанного процесса, готовит анализы по его функционированию.

3.6.2. Принимает участие в формировании целей в области качества областного совета и его исполнительного аппарата, перечня записей областного совета и его исполнительного аппарата, плана пересмотра и/или внесения изменений в документацию системы менеджмента качества, плана мероприятий менеджмента качества областного совета и его исполнительного аппарата и других документах, регламентирующих функционирование системы менеджмента качества в областном совете.

3.7. Предоставляет информацию, в рамках компетенции, для официального веб-сайта Донецкого областного совета.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, местных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимую информацию, справки, пояснительные, статистические и другие документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.2. Взаимодействовать с другими управлениями, отделами и должностными лицами областного совета, областной государственной администрации, правоохранительными и другими органами.

4.3. Проводить консультации, давать методические рекомендации сотрудникам отделов и управлений исполнительного аппарата областного совета, органам местного самоуправления области по вопросам организации работы с документами.

4.4. Знакомиться с состоянием ведения делопроизводства в отделах и управлениях исполнительного аппарата областного совета, органах местного самоуправления области и требовать исполнения установленных правил работы с документами.

4.5. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением установленных государственным стандартом норм и требований.

4.6. Требовать от отделов и управлений исполнительного аппарата областного совета:

4.6.1. Соблюдения комплектования документов в соответствии с их номенклатурами дел;

4.6.2. Передачи в архив областного совета документов постоянного срока хранения, оформленных согласно действующему законодательству.

4.7. Принимать участие в работе сессий областного совета, заседаний коллегии областного совета, а

также в совещаниях и семинарах, проводимых областным советом.

4.8. Информировать руководство областного совета о состоянии исполнительской дисциплины, работы с документами и обращениями граждан, и вносить предложения по ее улучшению.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и увольняется с должности распоряжением председателя областного совета в порядке, определенном действующим законодательством.

5.2. Работа отдела ведется в соответствии с планом работы областного совета, поручений руководства областного совета, задач, стоящих перед отделом.

5.3. В своей деятельности отдел взаимодействует с другими отделами и управлениями исполнительного аппарата областного совета, органами исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, общественными организациями, средствами массовой информации.

5.4. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Работники отдела действуют в рамках законодательства Украины, настоящего Положения и несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета - начальник
управления организационного обеспечения
деятельности совета и его органов

С.А. Донецкова