



УКРАИНА
ДОНЕЦКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОГО СОВЕТА

13.03.2015 № 6р
г. Мариуполь

Об утверждении Положений
о структурных подразделениях
исполнительного аппарата
областного совета

Руководствуясь статьей 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 финансово – материального обеспечения исполнительного аппарата областного совета (Приложение 4).

1.5. Об управлении по вопросам имущества коммунальной собственности исполнительного аппарата областного совета (Приложение 5).

1.6. Об управлении по общим вопросам исполнительного аппарата областного совета (Приложение 6).

1.7. Об управлении по обеспечению деятельности руководства областного совета (Приложение 7).

1.8. Об отделе по кадровой работе и наградам исполнительного аппарата областного совета (Приложение 8).

2. Распоряжение председателя областного совета от 14 января 2011 года № 5лс «Об утверждении Положений о структурных подразделениях исполнительного аппарата областного совета» считать утратившим силу.

И.о. председателя областного совета

И.Г. Коваль

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 своей деятельности управление подчиняется управляющему делами исполнительного аппарата областного совета.

1.4. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников управления – управляющим делами исполнительного аппарата областного совета.

1.5. Управление не наделено правами юридического лица.

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

1.7. 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, 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.20. 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 плана работы областного совета и исполнительного аппарата (текущий и перспективные), анализ его выполнения.

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 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 распоряжений 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 со структурными подразделениями и должностными лицами исполнительного аппарата 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 начальник управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета, 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.

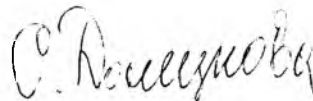
5.3. В своей деятельности управление взаимодействует с управлениями и отделами исполнительного аппарата областного совета, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, общественными организациями, всеукраинскими и местными ассоциациями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

5.4. Во время отсутствия управляющего делами исполнительного аппарата областного совета его обязанности выполняет начальник управления организационного обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета.

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



С.А. Донецкова

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 входит отдел нормативно-правовой работы.

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.

1.5. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников управления - управляющим делами исполнительного аппарата.

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. 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, другими нормативными актами и настоящим Положением.

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.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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

3.2. 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.

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

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

3.5. Совместно с другими структурными подразделениями 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.

3.6. Консультирует по правовым вопросам депутатов областного совета.

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

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

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

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

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

3.12. Обеспечивает ведение обзора новых законодательных и нормативных актов.

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

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

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

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

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

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

3.19. 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.

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

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

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 дисциплинарных взысканий 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.

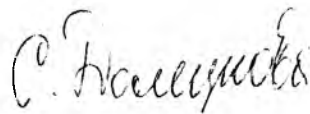
5.3. В своей деятельности управление взаимодействует с другими управлениями и отделами исполнительного аппарата областного совета, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, общественными организациями, средствами массовой информации.

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.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета



С.А. Донецкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении мониторинга бюджетных программ и информационно-аналитического обеспечения исполнительного аппарата 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 заместителю председателя областного совета.

1.4. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников управления утверждаются заместителем председателя 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.

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

2.4. Привлечение бюджетных средств, международных грантов, кредитных ресурсов финансовых институтов с целью развития местного самоуправления, строительства, реконструкции, ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной и производственной сферы, модернизации инфраструктуры, а также осуществления мероприятий по охране окружающей природной среды.

2.5. 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.

2.6. 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 территориальных громад.

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, кредитных ресурсов международных финансовых организаций, средств специальных государственных фондов, а также международной технической помощи для реализации проектов регионального развития на территории области.

3.3. Осуществляет мониторинг конкурсов проектов регионального развития, которые проводятся различными фондами, обеспечивает своевременное информирование органов местного самоуправления и общественных организаций, в случае необходимости проводит обучающие семинары по подготовке проектов.

3.4. 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 средств, а также собственных доходов учреждений и организаций областной коммунальной собственности.

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

3.6. Рассматривает обращения, предложения и замечания структурных подразделений областной государственной администрации и органов местного самоуправления, депутатов всех уровней, предприятий и учреждений по вопросам формирования областного бюджета, выделению бюджетных средств на реализацию региональных программ и мероприятий социально-экономического развития региона, по мере необходимости способствует их дальнейшему рассмотрению центральными органами исполнительной и законодательной власти.

3.7. Готовит бюджетные запросы на финансирование отдельных программных мероприятий из областного бюджета и проводит мониторинг их реализации.

3.8. Проводит оценку экономической целесообразности реализации региональных целевых программ и проектов регионального развития, а также анализ источников их финансового обеспечения.

3.9. Совместно со структурными подразделениями областной государственной администрации и постоянными комиссиями областного совета осуществляет мониторинг региональных целевых программ и проектов регионального развития.

3.10. Совместно со структурными подразделениями исполнительного аппарата областного совета рассматривает целесообразность 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.

3.11. Разрабатывает положение об областном конкурсе проектов местного развития, обеспечивает организационное и консультационное сопровождение конкурса на всех этапах, осуществляет мониторинг реализации проектов – победителей.

3.12. 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.

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

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

3.15. 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.

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

3.17. 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 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 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 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.

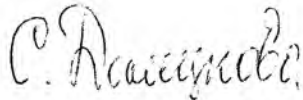
5.3. В своей деятельности управление взаимодействует с другими управлениями и отделами исполнительного аппарата областного совета, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, общественными организациями, средствами массовой информации.

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



С.А. Донецкова

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление финансово – материального 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 своей деятельности управление подчиняется председателю областного совета.

1.4. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников управления утверждаются председателем областного совета.

1.5. Управление не обладает правами юридического лица.

1.6. 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, настоящим положением и другими нормативными актами.

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 внутрихозяйственных ресурсов.

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 недостатков, 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 недостаткам 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.

3.25. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов областного совета, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, 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. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

4.11. Принимать участие в работе семинаров, совещаний.

4.12. 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, 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.

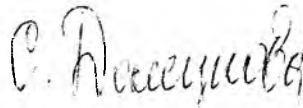
5.3. Управление взаимодействует с другими отделами и управлениями исполнительного аппарата областного совета, использует в своей работе информацию, подготовленную ими.

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



С.А. Донецкова

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 отдел 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, 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 вопросов, 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. Обеспечение реализации полномочий областного совета в сфере выдачи документов разрешительного характера.

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. Координирует работу по подготовке, рассмотрению и согласованию в установленном порядке Программ развития коммунальных предприятий.

3.1.6. Ведет работу по подготовке бюджетных запросов по представлению коммунальных предприятий, управление которыми осуществляет областной совет, а также подготовке и выполнению паспортов бюджетных программ в рамках программно-целевого метода в бюджетном процессе в соответствии с действующим законодательством Украины и нормативно-правовыми актами областного совета.

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

3.1.8. Анализирует целесообразность предоставления финансовой поддержки кредитных ресурсов, займов, залогов предприятиям общей собственности, находящимся в оперативном управлении областного совета, и вносит соответствующие предложения для рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий областного совета, сессии областного совета.

3.1.9. Координирует работу по ведению электронной информационно-аналитической системы «Коммунальная собственность».

3.1.10. 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.

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

3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. 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.

3.1.15. Ведет учет предоставленных согласований по арендной плате и условий договоров аренды, осуществляет контроль выполнения договоров аренды.

3.1.16. 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.

3.1.17. Проводит анализ целесообразности и готовит предложения по отчуждению объектов общей собственности.

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

3.1.19. 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 руководителями коммунальных предприятий, находящихся в управлении областного совета, в соответствии с действующим законодательством. Ведет учет заключенных контрактов и осуществляет контроль за их выполнением.

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

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

3.1.22. 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 структурных подразделений 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, другие вопросы регулирования земельных отношений в соответствии с законодательством.

Готовит предложения профильным постоянным комиссиям и руководству областного совета.

3.2.6. Рассматривает материалы по выдаче разрешений на специальное водопользование в случае использования воды водных объектов местного значения, оформляет и регистрирует разрешения на специальное водопользование.

3.2.7. Координирует работу региональных ландшафтных парков в рамках осуществления полномочий, определенных решением областного совета.

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

3.2.9. 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;

- выдачи разрешений на специальное водопользование в случае использования воды водных объектов местного значения.

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

3.4. 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.

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

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

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

3.8. Готовит нормативные (регуляторные) акты областного совета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

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.

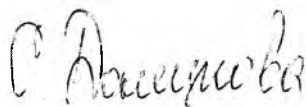
5.4. Во время отсутствия начальника управления его обязанности выполняет заместитель начальника управления.

5.5. С целью оперативного выполнения функций и задач управления его сотрудники могут выезжать непосредственно на объекты по поручению и согласованию с заместителями председателя областного совета, с начальником 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



С.А. Донецкова

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по общим вопросам
исполнительного аппарата областного совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. В состав управления входит отдел по вопросам обращений граждан, архивной работы и документального обеспечения.

1.4. В своей деятельности управление подчиняется управляющему делами исполнительного аппарата областного совета.

1.5. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников управления – управляющим делами исполнительного аппарата областного совета.

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. Управление использует в работе гербовую печать областного совета и простую круглую печать «Управління з загальних питань виконавчого апарату».

1.9. Управление 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, другими нормативными актами и настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами управления являются:

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 управления.

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, утрату 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.

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

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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 её передачу на рассмотрение руководству областного совета в соответствии с распределением обязанностей, а также исполнителям;

- исходящей корреспонденции и её 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 приём 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 областного совета; о командировании депутатов областного совета, сотрудников исполнительного аппарата областного совета.

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 приёма граждан председателем областного совета, заместителями председателя областного совета в соответствии с утвержденным графиком приёма, запрашивает у соответствующих органов необходимые для приёма граждан материалы, заполняет карточки учета личного приёма, ведет учет поручений, данных на личном приёме, и передаёт их исполнителям.

3.2.4. Оказывает консультативную помощь и дает разъяснения гражданам, пришедшим на личный приём 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 решений областного совета, решений коллегии областного совета, распоряжений председателя областного совета, входящей и исходящей корреспонденции, 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:

3.3.5.1. Информации о состоянии исполнительской дисциплины в исполнительном аппарате.

3.3.5.2. Справки о документообороте областного совета.

3.3.5.3. Аналитические справки по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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 управления.

3.4.2. Оказывает организационно-методическую помощь сотрудникам исполнительного аппарата областного совета, органам местного самоуправления по вопросам организации делопроизводства, работы с обращениями граждан, проведения предварительной экспертизы ценности документов, составления 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 управления), необходимых в работе областного совета.

3.4.4. Содействует совершенствованию, рационализации и автоматизации процессов делопроизводства, повышению деловой квалификации сотрудников управления и оснащению управления 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, структурных подразделений 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 управления, 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 обеспечения доступа к публичной информации.

3.6.1. Осуществляет обработку, систематизацию, анализ и контроль запросов о получении публичной информации.

3.6.2. Осуществляет консультации при оформлении заявителем информационного запроса.

3.6.3. Обеспечивает по запросу копирование, фотографирование, сканирование, осуществление выписок из документов публичной информации областного совета, подлежащей обнародованию.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

С целью наиболее эффективного выполнения своих задач управление имеет право:

4.1. Получать от должностных лиц областного совета, областной государственной администрации, органов местного самоуправления области, предприятий, учреждений, организаций, граждан необходимые документы, сведения и материалы для осуществления функций управления.

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

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 сессии 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 УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник, 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.

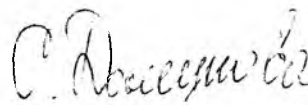
5.3. В своей деятельности управление взаимодействует с другими отделами и управлениями исполнительного аппарата областного совета, структурными подразделениями областной государственной администрации, органами местного самоуправления и исполнительной власти, учреждениями, предприятиями и организациями, 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 рамках законодательства Украины, настоящего положения и несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

Управляющий делами
исполнительного аппарата
областного совета



С.А. Донецкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по обеспечению деятельности руководства областного совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по обеспечению деятельности руководства 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 пресс-служба.

1.4. В своей деятельности управление подчиняется председателю областного совета.

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

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, другими нормативными актами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Осуществление координации протокольных мероприятий и организационного обеспечения рабочих поездок руководства областного совета по области.

2.2. Осуществление (в пределах полномочий) работы с документами, которые поступают на имя председателя областного совета и выходят за его подписью.

2.3. Подготовка совместно со структурными подразделениями исполнительного аппарата областного совета материалов и документов для руководства областного совета, анализ корреспонденции, которая поступает на имя председателя, подготовка соответствующих проектов поручений, протокольных решений.

2.4. Информационное освещение нормотворческой и представительской деятельности областного совета.

2.5. Информационное обеспечение исполнительного аппарата областного совета.

2.6. Информирование граждан с помощью СМИ о деятельности Донецкого областного совета.

2.7. Осуществление взаимодействия и налаживание контактов с пресс - службами органов государственной исполнительной власти и местного самоуправления.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка и проведение совместно со структурными подразделениями областного совета согласно компетенции таких организационных мероприятий:

3.1.1. Рабочих поездок высших должностных лиц Украины по области.

3.1.2. Рабочих поездок руководства областного совета по области, а также за пределы области.

3.2. Своевременное обеспечение руководства областного совета необходимой и полной информацией о готовности документов и материально-техническом обеспечении организационных мероприятий.

3.3. Участие в разработке и обосновании предложений по подготовке и проведению организационных мероприятий, обеспечение их воплощения и отчетности о выполнении.

3.4. Предоставление отдельных профессиональных консультаций, а также разъяснений по вопросам деятельности руководства областного совета (по поручению председателя областного совета).

3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями исполнительного аппарата областного совета, структурными подразделениями облгосадминистрации, местными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления области в решении вопросов, возникающих во время выполнения поручений председателя областного совета.

3.6. Подготовка и организация совместно со структурными подразделениями исполнительного аппарата областного совета встреч руководства областного совета с общественностью, представителями СМИ, должностными лицами других органов, приема посетителей и иностранных делегаций.

3.7. Организация совместно со структурными подразделениями исполнительного аппарата областного совета подготовки материалов к пресс-конференциям, выступлениям, официальным встречам руководства областного совета и их обобщение.

3.8. Осуществление контроля за обеспечением руководства областного совета канцелярскими принадлежностями и бесперебойной работой оргтехники.

3.9. Обеспечение предоставления председателю областного совета оперативной информации об общественно-политической ситуации и чрезвычайных событиях в регионе (несчастные случаи, забастовки, аварии и т.д.).

3.10. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб, поступивших на имя председателя областного совета.

3.11. Осуществление оперативной связи председателя областного совета с Администрацией Президента, Кабинетом Министров Украины, центральными и местными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, руководителями предприятий, учреждений, организаций и т.д.

3.12. Регистрация, в случае необходимости, в нерабочее время (после 17 часов), в выходные и праздничные дни писем областного совета за подписью председателя областного совета или его заместителей, получение корреспонденции, которая поступает в областной совет в выходные или праздничные дни. В случае поступления документов с пометкой „срочно” немедленное информирование руководства областного совета.

3.13. Обеспечение своевременного доведения до сведения должностных лиц поручений председателя областного совета.

3.14. Составление медиа-планов, участие в планировании деятельности областного совета, его исполнительного аппарата.

3.15. Подготовка и оперативное распространение в СМИ официальных сообщений о важнейших мероприятиях в областном совете.

3.16. Организация работы с аккредитованными и неаккредитованными при областном совете журналистами.

3.17. Организация оперативного взаимодействия с региональными, всеукраинскими и зарубежными СМИ.

3.18. Поддержка рабочих контактов с главными редакторами СМИ, руководителями телерадиокомпаний.

3.19. Подготовка для руководителей Донецкого областного совета обобщающей и аналитической информации.

3.20. Подготовка предложений по вопросам планирования и реализации информационной политики областного совета.

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

3.22. Организация информационного освещения деятельности официальных делегаций областного совета, выезжающих за пределы региона.

3.23. Участие в других мероприятиях в соответствии с полномочиями и выполнение отдельных поручений руководства областного совета.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Для осуществления возложенных задач и функций управление имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимую информацию от органов исполнительной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

4.2. Получать от отделов и управлений исполнительного аппарата областного совета информацию, документы, справочные и аналитические материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

4.3. Принимать самостоятельные решения в рамках полномочий, представленных настоящим положением.

4.4. Организовывать совещания и консультации с участием специалистов и представителей средств массовой информации.

4.5. Вносить председателю областного совета, его заместителям, управляющему делами исполнительного аппарата совета предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности областного совета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

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, органов исполнительной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественными организациями, средствами массовой информации.

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



С.А. Донецкова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по кадровой работе и наградам
исполнительного аппарата областного совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по кадровой работе и наградам исполнительного аппарата областного совета (далее – отдел) является структурным подразделением исполнительного аппарата областного совета, создается, реорганизуется и ликвидируется решением областного совета.

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

1.3. В своей деятельности отдел подчиняется председателю областного совета.

1.4. Положение об отделе утверждается распоряжением председателя областного совета, должностные инструкции работников отдела утверждаются председателем областного совета.

1.5. Отдел имеет круглую печать и штамп, необходимые для работы.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Украины, Законами Украины, актами Президента Украины, Верховной Рады Украины, Кабинета Министров Украины, других центральных органов исполнительной власти, Регламентом областного совета, решениями областного совета, распоряжениями председателя областного совета, другими нормативными актами и настоящим Положением.

В вопросах организации кадровой работы и службы в органах местного самоуправления руководствуется также соответствующими рекомендациями, приказами Национального агентства Украины по вопросам государственной службы, Министерства юстиции Украины и Министерства труда и социальной политики Украины.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

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

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

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

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

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.3. 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.

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

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

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

3.7. Рассматривает материалы и готовит документы для поощрения, награждения работников, ведет соответствующий учет.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. Готовит документы в связи с выходом на пенсию должностных лиц исполнительного аппарата областного совета.

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

3.14. Осуществляет мероприятия по предотвращению проявлений коррупции в исполнительном аппарате областного совета.

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

3.16. 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).

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

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

3.19. Осуществляет учет военнообязанных.

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

3.21. Обеспечивает оформление, хранение на протяжении установленного срока в отделе 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 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 отдела.

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

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 отдела, кадровой работы, поощрению за успехи в работе, применению мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

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.

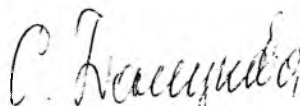
5.3. В своей деятельности отдел взаимодействует с другими отделами и управлениями исполнительного аппарата областного совета, органами исполнительной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, общественными организациями, средствами массовой информации.

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



С.А. Донецкова