

ПОЛОЖЕННЯ **про виконавчий апарат Полтавської обласної ради**

1. Загальні положення

Виконавчий апарат Полтавської обласної ради (далі – виконавчий апарат) утворюється Полтавською обласною радою (далі – обласна рада). Структура і чисельність, витрати на утримання виконавчого апарату затверджуються сесією обласної ради. Голова обласної ради здійснює керівництво виконавчим апаратом та очолює його за посадою.

Виконавчий апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом Полтавської обласної ради сьомого скликання, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також Положенням про виконавчий апарат Полтавської обласної ради (далі – Положення).

Після закінчення терміну або дострокового припинення повноважень обласної ради працівники виконавчого апарату продовжують виконувати свої посадові обов'язки. Обрання нового складу обласної ради, її посадових осіб, не є підставою для звільнення працівників виконавчого апарату.

2. Завдання та функції

2.1. Завдання виконавчого апарату

Основним завданням виконавчого апарату є:

- здійснення організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів;
- сприяння здійсненню обласною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування;
- забезпечення виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих обласною радою, якщо рішенням цієї ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано відповідним місцевим державним адміністраціям.

2.2. Функції виконавчого апарату

Виконавчий апарат відповідно до покладених на нього завдань:

- готує проект плану роботи обласної ради на рік та забезпечує контроль за його виконанням;
- готує проекти рішень обласної ради для розгляду на сесії обласної ради та проекти розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до його компетенції;
- разом з відповідними структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Полтавська облдержадміністрація) готує телефонні, статистичні довідники та інші матеріали, необхідні для роботи ради, її постійних комісій, депутатів;
- у межах своєї компетенції через постійні комісії обласної ради вивчає стан виконання плану роботи обласної ради, контролює виконання Полтавською облдержадміністрацією повноважень, делегованих їй обласною радою та хід виконання обласного бюджету, комплексної програми економічного і соціального розвитку області;
- розробляє і здійснює організаційні, правові, матеріально-технічні та інші заходи по підготовці та проведенню сесій обласної ради;
- організовує в межах своєї компетенції наради, семінари, робочі зустрічі з головами районних рад, міськими, селищними, сільськими головами, здійснює їх правове, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення;
- узагальнює та розповсюджує досвід роботи органів місцевого самоврядування області, через засоби масової інформації, забезпечує гласність їх роботи;
- веде облік кадрів виконавчого апарату, організовує їхнє навчання, забезпечує підвищення кваліфікації та перепідготовку. Формує і організовує роботу з кадровим резервом, надає відповідну допомогу в цьому органам місцевого самоврядування;
- забезпечує функціонування системи документообігу у відповідності до діючого законодавства (облік, проходження, контроль за виконанням документів, їхнє зберігання та передачу в установленому порядку до Державного архіву області), надає місцевим радам всіх рівнів методичну допомогу в організації цієї роботи;
- забезпечує облік та розгляд звернень громадян, організацію особистого прийому громадян головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради та заступником голови обласної ради;
- забезпечує відповідно до законодавства роботу з документами з грифом секретності;
- в межах компетенції спільно з відповідними структурами місцевої влади забезпечує налагодження і підтримку зв'язків обласної ради з аналогічними органами інших країн, організацію перебування в області зарубіжних делегацій та обласних делегацій за кордоном;
- забезпечує зв'язок обласної ради з партіями та громадськими організаціями;
- аналізує суспільно-політичне, соціально-економічне становище в області та надає відповідні пропозиції з цих питань керівництву обласної ради, готує їх на розгляд сесії;

- надає консультативно-методичну, юридичну допомогу органам місцевого самоврядування щодо об'єднання їх в асоціації, інші добровільні об'єднання, забезпечує їх зв'язок з Верховною Радою України з цих питань;
- надає допомогу депутатам, постійним комісіям обласної ради, фракціям політичних партій в обласній раді у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією;
- здійснює фінансові розрахунки, пов'язані з забезпеченням діяльності обласної ради, веде бухгалтерський облік і звітність;
- здійснює в установленому порядку організаційне та матеріально-технічне забезпечення виборів і референдумів;
- веде статистичну звітність із питань, що належать до компетенції виконавчого апарату;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови обласної ради.

3. Взаємодія виконавчого апарату з іншими установами

При вирішенні питань, що належать до компетенції виконавчого апарату, взаємодіє з Апаратом Верховної Ради України, органами місцевого самоврядування, а також із структурними підрозділами Полтавської облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, управлінням майном обласної ради.

Працівники виконавчого апарату, за згодою керівництва обласної ради, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань забезпечення діяльності керівництва виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

Відділ з питань забезпечення діяльності керівництва (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням сесії обласної ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом Полтавської обласної ради сьомого скликання, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цим Положенням.

Організацію роботи Відділу здійснює начальник Відділу.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради та заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

- створення належних умов роботи голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, голови постійної комісії з питань бюджету та управління майном, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;
- підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, аналітичне, організаційне, інформаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності керівництва обласної ради;
- спільно з структурними підрозділами виконавчого апарату проведення системного і моніторингового аналізу економічних, соціальних, культурних та інших процесів в області;
- сприяння депутатам обласної ради у здійсненні повноважень.

2.2. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених завдань:

- виконує план роботи обласної ради на рік, затверджений рішенням обласної ради, та основні заходи обласної ради на тиждень;
- бере участь в організації роботи сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, робочих груп, нарад, інших заходів, що проводяться за участю обласної ради;
- за дорученням голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, голови постійної комісії з питань бюджету та управління майном, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради аналізує, опрацьовує та редагує документи;
- виконує доручення голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, голови постійної комісії з питань бюджету та управління майном, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;
- готує проекти розпоряджень голови обласної ради та рішень обласної ради, що належать до компетенції Відділу;
- узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали для голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, голови постійної комісії з питань бюджету та управління майном, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;
- організовує особисті прийоми громадян у приміщенні обласної ради та виїзні прийоми громадян у територіальних громадах Полтавської області

- головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради та заступником голови обласної ради;
- документально оформляє особисті прийоми громадян у приміщенні обласної ради та виїзні прийоми громадян у територіальних громадах Полтавської області головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради та заступником голови обласної ради, контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, які надійшли на ім'я голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради та заступника голови обласної ради, а також виконання їх доручень;
 - веде облік, готує проекти розпоряджень голови обласної ради про відрядження працівників виконавчого апарату та бланки заявок для використання автотранспорту;
 - здійснює організаційний супровід окремих премій Полтавської обласної ради.

3. Права Відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків працівники Відділу мають право:

- робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати, за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на Відділ обов'язків;
- залучати, за дорученням керівництва обласної ради, науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням із керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- ініціювати утворення робочих груп та скликання нарад для вивчення та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань;
- за неякісну, недостовірну, необ'єктивну та несвоєчасну підготовку аналітичних матеріалів, звітів тощо;

- за порушення умов збереження документів, утримання їх у неналежному стані;
- за порушення умов конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5. Взаємозв'язки Відділу з іншими структурними підрозділами

При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого апарату, управлінням майном обласної ради, органами місцевого самоврядування, а також із структурними підрозділами Полтавської облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Інші питання взаємодії Відділу із структурними підрозділами виконавчого апарату, постійними комісіями обласної ради, депутатами обласної ради визначаються дорученнями голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, голови постійної комісії з питань бюджету та управління майном, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

Працівники Відділу, за згодою керівництва обласної ради, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

Відділ організаційного забезпечення діяльності ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням сесії обласної ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом Полтавської обласної ради сьомого скликання, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цим Положенням.

Організацію роботи Відділу здійснює заступник керуючого справами – начальник Відділу.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради та заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

- підготовка сесій обласної ради, надання організаційно-методичної та практичної допомоги постійним комісіям, депутатським фракціям, депутатським групам, депутатам, структурним підрозділам Полтавської облдержадміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади у підготовці питань, які вносяться на розгляд обласної ради;
- підготовка проектів розпоряджень голови обласної ради про скликання сесії обласної ради, проектів плану підготовки сесії та порядку денного сесії, своєчасне повідомлення депутатів про час та місце її проведення;
- підготовка проекту плану роботи обласної ради на рік та забезпечення контролю його виконання;
- забезпечення підготовки основних заходів обласної ради на тиждень з урахуванням основних заходів міських, районних рад спільно з відділом з питань забезпечення діяльності керівництва;
- підготовка проектів рішень сесії та розпоряджень голови обласної ради, що належать до повноважень обласної ради та її виконавчого апарату;
- здійснення контролю виконання рішень обласної ради;
- підготовка і супровід засідань президії обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, нарад голів фракцій;
- надання методичної і практичної допомоги в організації діяльності постійних комісій та інших комісій, які створює обласна рада, підготовці і проведенні їх засідань, здійсненні контрольних функцій, підготовці та реалізації висновків і рекомендацій;
- узагальнення пропозицій щодо внесення змін, доповнень до законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів;
- розроблення і внесення на розгляд обласної ради пропозицій щодо організаційних заходів із підготовки та проведення на території Полтавської області виборів депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських голів, голів об'єднаних територіальних громад, а також проведення загальнодержавних і місцевих референдумів, сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;
- організація навчання міських, селищних, сільських голів, голів об'єднаних територіальних громад та інших категорій працівників органів місцевого самоврядування спільно з центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій при Полтавській облдержадміністрації;
- сприяння депутатським фракціям (групам), депутатам обласної ради у здійсненні своїх повноважень, організація їх навчання, забезпечення необхідними довідковими та методичними матеріалами;

- координація роботи по наданню допомоги учасникам антитерористичної операції, сприяння діяльності волонтерів, надання відповідних консультацій з питань, що стосуються соціального та правового захисту учасників антитерористичної операції та учасників операції Об'єднаних сил, організація розгляду клопотань про нагородження почесною відзнакою – Нагрудним знаком Полтавської обласної ради «За вірність народу України», забезпечення своєчасного їх вручення.

2.2. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених завдань:

- виконує план роботи обласної ради на рік, затверджений рішенням обласної ради, та основні заходи обласної ради на тиждень;
- бере участь в організації роботи сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, робочих груп, нарад, інших заходів, що проводяться за участю керівництва та депутатів обласної ради;
- у межах своєї компетенції через постійні комісії обласної ради вивчає стан виконання плану роботи обласної ради, контролює виконання Полтавською облдержадміністрацією повноважень, делегованих їй обласною радою, та хід виконання обласного бюджету, комплексної програми економічного і соціального розвитку області;
- бере участь у підготовці та реалізації планів роботи обласної ради на рік;
- сприяє ефективному використанню майна спільної власності територіальних громад області;
- готує у встановленому порядку пропозиції із питань адміністративно-територіального устрою області та щорічний статистичний звіт про адміністративно-територіальний устрій області;
- відповідно до законодавства готує звіт для Апарату Верховної Ради України щодо складу органів місцевого самоврядування області;
- надає допомогу депутатам, постійним комісіям обласної ради, фракціям політичних партій в обласній раді у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією;
- здійснює організаційний супровід окремих премій Полтавської обласної ради;
- готує інформацію для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради та набори даних, які підлягають розміщенню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA;
- здійснює щоденний моніторинг Єдиної системи місцевих електронних петицій в обласній раді;
- організаційно забезпечує підготовку і проведення нарад, семінарів, зустрічей з представниками органів місцевого самоврядування, політичних партій, депутатських фракцій обласної ради та громадських організацій;
- здійснює контроль за роботою із запитами, зверненнями, пропозиціями депутатів, що надійшли до обласної ради;

- за дорученням голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради одержує від Полтавської облдержадміністрації, її структурних підрозділів, обласних організацій та об'єднань матеріали, довідки, інформації, необхідні для виконання повноважень обласної ради та постійних комісій.
- за дорученням керівництва обласної ради та погодженням із міськими і районними радами працівники Відділу беруть участь в роботі сесій міських, районних рад та інших заходах.
- надає консультативно-методичну допомогу в роботі місцевих рад області.

3. Права Відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків працівники Відділу мають право:

- робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати, за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на Відділ обов'язків;
- залучати, за дорученням керівництва обласної ради, науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням із їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- ініціювати утворення робочих груп та скликання нарад для вивчення та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань;
- за неякісну, недостовірну, необ'єктивну та несвоєчасну підготовку аналітичних матеріалів, звітів тощо;
- за порушення умов збереження документів, утримання їх у неналежному стані;
- за порушення умов конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, взаємодіє із Апаратом Верховної Ради України, структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, управлінням майном обласної ради, органами місцевого самоврядування, а також із структурними підрозділами Полтавської облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Працівники Відділу, за згодою керівництва обласної ради, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ про відділ юридичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

Відділ юридичного забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Полтавської обласної ради сьомого скликання, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Організацію роботи Відділу здійснює його начальник.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

До складу Відділу входить уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – консультант, яка наділена правом підпису документів, що опрацьовуються обласною радою відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та безпосередньо підпорядкована голові обласної ради.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради та заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

- здійснення правового забезпечення діяльності депутатів обласної ради, обласної ради та її органів, спрямоване на правильне застосування та дотримання вимог чинного законодавства України;

- сприяння здійсненню обласною радою взаємодії і зв'язків із територіальними громадами;
- здійснення юридичного супроводу засідань президії, постійних комісій обласної ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарад, які проводяться за участю керівництва та депутатів обласної ради, пленарних засідань сесій обласної ради;
- здійснення моніторингу чинного законодавства України, аналіз та узагальнення внесених змін;
- забезпечення представництва інтересів обласної ради в судах України;
- забезпечення дотримання обласною радою вимог Закону України «Про запобігання корупції», а також внесення пропозицій голові обласної ради щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень;
- забезпечення дотримання обласною радою вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.2. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених завдань:

- виконує план роботи обласної ради на рік, затверджений рішенням обласної ради, та основні заходи обласної ради на тиждень;
- бере участь в організації роботи сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, робочих груп, нарад, інших заходів, що проводяться за участю керівництва та депутатів обласної ради;
- готує проекти рішень обласної ради та розпорядження голови обласної ради;
- перевіряє проекти рішень обласної ради та розпорядження голови обласної ради на дотримання вимог чинного законодавства України, візує їх;
- надає правову допомогу постійним, тимчасовим та контрольним комісіям, робочим групам обласної ради, а також депутатам обласної ради;
- готує та підписує висновки виконавчого апарату з правових питань, а також погоджує висновки виконавчого апарату;
- представляє в установленому порядку інтереси обласної ради в судах та інших органах при розгляді правових питань;
- забезпечує участь представників обласної ради у судових засіданнях, готує позови, заперечення, відзивы, пояснення, інші процесуальні документи, забезпечує апеляційне та касаційне оскарження судових рішень;
- організовує збір необхідних матеріалів та інших письмових доказів;
- організовує та забезпечує виконання вимог чинного законодавства України, подає голові обласної ради пропозиції щодо вирішення правових питань, які належать до компетенції обласної ради;
- у межах своєї компетенції здійснює претензійно-позовну роботу в обласній раді;
- готує інформацію для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради та набори даних, які підлягають розміщенню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA;

- сприяє депутатам обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень;
- надає методичну та організаційну допомогу працівникам виконавчого апарату з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- бере участь у засіданнях президії, постійних комісіях обласної ради, інших дорадчих і колегіальних органах, нарадах, які проводяться за участю керівництва та депутатів обласної ради, пленарних засіданнях сесій обласної ради;
- у разі звернення надає методичну допомогу депутатам та працівникам виконавчого апарату щодо дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує відповіді на них;
- веде облік працівників виконавчого апарату, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

3. Права Відділу

Для здійснення покладених на Відділ завдань та обов'язків працівники Відділу мають право:

- готувати запити, службові записки та одержувати у встановленому законодавством порядку від інших відділів виконавчого апарату та від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- залучати, за згодою голови обласної ради, працівників виконавчого апарату для підготовки проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, виконання інших завдань відповідно до покладених на Відділ обов'язків;
- ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради;
- залучати, за дорученням керівництва обласної ради, науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням із їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- представляти інтереси обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- вносити голові обласної ради пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;
- вносити голові обласної ради пропозиції щодо притягнення до відповідальності винних осіб згідно чинного законодавства України.

4. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань;
- за неякісну, недостовірну, необ'єктивну та несвоєчасну підготовку аналітичних матеріалів, звітів тощо;
- за порушення умов збереження документів, утримання їх у неналежному стані;
- за порушення умов конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції – консультант несе персональну відповідальність перед головою обласної ради за неналежне виконання покладених на Відділ завдань та функцій у частині дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

5. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого апарату, управлінням майном обласної ради, органами місцевого самоврядування, а також із структурними підрозділами Полтавської облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Разом з іншими відділами виконавчого апарату здійснює юридичне забезпечення процесу підготовки сесій обласної ради, а також засідань постійних, тимчасових комісій обласної ради, нарад та інших заходів.

Встановлює професійні зв'язки з юридичними службами Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади та місцевого самоврядування.

Повертає на доопрацювання відділам виконавчого апарату проекти розпоряджень голови обласної ради, проекти рішень обласної ради та інші документи, які подані з порушенням вимог законодавства України.

Працівники Відділу, за згодою голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради спеціалістів, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інвестиційної діяльності та проектного менеджменту виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

Відділ інвестиційної діяльності та проектного менеджменту (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням сесії обласної ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом Полтавської обласної ради сьомого скликання, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цим Положенням.

Організацію роботи Відділу здійснює начальник Відділу.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради, заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

- сприяння налагодженню міжнародних та міжрегіональних зв'язків обласної ради в галузі інвестиційної діяльності, пошук та встановлення контактів із потенційними інвесторами, міжнародними фінансовими та донорськими організаціями;
- організаційне забезпечення та інформаційний супровід обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад, Бюджету участі Полтавської області та інших проектних ініціатив;
- сприяння реалізації в області проектів міжнародної технічної допомоги;
- систематизація та поширення інформації щодо проектних можливостей з практик територіальних громад, у тому числі в рамках міжмуніципального співробітництва;
- здійснення системного моніторингу виконання програм та проектів, що реалізуються за рахунок коштів обласного бюджету.

2.2. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- виконує план роботи обласної ради на рік, затверджений рішенням обласної ради, та основні заходи обласної ради на тиждень;

- бере участь в організації роботи сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, робочих груп, нарад, інших заходів, що проводяться за участю керівництва та депутатів обласної ради;
- співпрацює з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами і організаціями у вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу;
- сприяє налагодженню міжнародних зв'язків та встановленню контактів із потенційними інвесторами, донорськими організаціями та фондами, фінансовими інституціями, що надають фінансову допомогу в реалізації програм та проектів місцевого і регіонального розвитку, а також надають технічну підтримку в роботі електронних платформ;
- забезпечує систематизацію та поширення місцевого, регіонального та міжнародного досвіду кращих практик проектів розвитку територіальних громад та міжмуніципального співробітництва;
- сприяє реалізації інвестиційних програм та проектів місцевого та регіонального розвитку територіальних громад Полтавської області;
- сприяє реалізації в регіоні проектів міжнародної технічної допомоги;
- надає консультативно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування Полтавської області у здійсненні ними інвестиційно-проектної діяльності;
- здійснює моніторинг доступних джерел залучення грантів і коштів міжнародної та внутрішньодержавної технічної допомоги;
- забезпечує підготовку, супровід та проведення обласного конкурсу проектів розвитку територіальних громад Полтавської області, Бюджету участі Полтавської області та інших проектних ініціатив, започаткованих обласною радою;
- здійснює системний моніторинг та аналіз виконання цільових (комплексних) програм, що реалізуються за рахунок коштів обласного бюджету, а також інвестиційних програм і проектів розвитку територіальних громад Полтавської області; в межах повноважень готує відповідні висновки;
- організовує проведення форумів, круглих столів, навчальних семінарів, тренінгів з проектною діяльністю, електронного врядування та заходів з інших питань, що належать до компетенції Відділу, для депутатів місцевих рад, районних, міських, селищних та сільських голів, посадових та службових осіб місцевого самоврядування;
- організовує прийом іноземців і роботу з ними в обласній раді;
- здійснює організаційний супровід окремих премій Полтавської обласної ради та щорічного конкурсу студентських наукових робіт «Від студентського самоврядування – до самоврядування громад»;
- готує проекти рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради для розгляду на сесії обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

- готує інформацію для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради та набори даних, які підлягають розміщенню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA.

3. Права Відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків працівники Відділу мають право:

- робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати, за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на Відділ обов'язків;
- ініціювати утворення робочих груп та скликання нарад для вивчення та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;
- залучати, за дорученням керівництва обласної ради, науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань;
- за неякісну, недостовірну, необ'єктивну та несвоєчасну підготовку аналітичних матеріалів, звітів тощо;
- за порушення умов збереження документів, утримання їх у неналежному стані;
- за порушення умов конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого апарату, управлінням майном обласної ради, органами місцевого самоврядування, а також із структурними підрозділами Полтавської облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Працівники Відділу, за згодою керівництва обласної ради, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

Загальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням сесії обласної ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом Полтавської обласної ради сьомого скликання, рішеннями сесій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цим Положенням.

Організацію роботи Відділу здійснює заступник керуючого справами – начальник загального відділу виконавчого апарату обласної ради.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради та заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, організацію передачі, зберігання та контроль за виконанням, а також методичне керівництво і контроль за дотриманням установами порядку роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого апарату;
- організація роботи з архівними документами виконавчого апарату відповідно до чинного законодавства, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву обласної ради, проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, підготовка справ до здачі в Державний архів Полтавської області;
- забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє обласна рада відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- сприяння депутатам обласної ради у здійсненні повноважень;

- забезпечення дотримання конституційних прав громадян на звернення;
- забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування щодо працівників виконавчого апарату;
- здійснення відповідної роботи по розгляду клопотань про нагородження;
- надання методичної допомоги працівникам відділів виконавчого апарату, міським радам, районним радам, об'єднаним територіальним громадам з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка містить службову інформацію, а також внутрішню документацію виконавчого апарату;
- забезпечує роботу з документами у паперовому та електронному вигляді;
- розробляє Інструкцію з діловодства в обласній раді та номенклатуру справ обласної ради;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архіву обласної ради;
- забезпечує впровадження та контроль дотримання виконавчим апаратом вимог Інструкції з діловодства в обласній раді; здійснює контроль за дотриманням строків виконання документів, запитів на публічну інформацію та звернень громадян; проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів; готує інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали для керівництва обласної ради щодо виконання документів та інших питань, у межах компетенції Відділу;
- здійснює тимчасове зберігання та оперативний пошук документів;
- організовує роботу з архівними документами виконавчого апарату відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву обласної ради, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в Державний архів Полтавської області;
- готує витяги з розпоряджень голови обласної ради та протоколів пленарних засідань сесій обласної ради у межах компетенції Відділу;
- здійснює разом з іншими відділами виконавчого апарату документальну та організаційну підготовку пленарних засідань сесій обласної ради, нарад та інших заходів обласної ради у межах компетенції Відділу;
- здійснює оформлення протоколів пленарних засідань сесій обласної ради, засідань президії обласної ради та забезпечує зберігання протягом визначеного терміну;
- здійснює опрацювання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, їх реєстрацію та своєчасне направлення відповідно до наданих реєстрів розсилки;

- забезпечує у встановленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз запитів на публічну інформацію;
- направляє відповіді на запити на публічну інформацію за підписом відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації, за яким відповідно до розпорядження голови обласної ради закріплено право підпису;
- забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства;
- готує інформацію для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради та набори даних, які підлягають розміщенню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA;
- реєструє та систематизує звернення, пропозиції та скарги громадян, веде оперативну і підсумкову статистичну звітність;
- готує проекти рішень обласної ради, проекти розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- здійснює ведення секретного діловодства та забезпечує режим секретності у виконавчому апараті;
- забезпечує організацію розгляду клопотань про нагородження Почесною грамотою, Грамотою та Подякою обласної ради та своєчасне їх вручення;
- забезпечує кадрове діловодство у виконавчому апараті;
- забезпечує складання графіків відпусток та здійснює контроль за їх дотриманням;
- забезпечує організаційний супровід засідань атестаційної та конкурсної комісії виконавчого апарату;
- здійснює ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних у виконавчому апараті;
- здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату та інше.

3. Права Відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків працівники Відділу мають право:

- вносити в межах компетенції Відділу пропозиції щодо покращення роботи з організації діловодства та впровадження необхідних інструктивних документів;
- направляти запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати, за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення

- заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на Відділ обов'язків;
- залучати, за дорученням керівництва обласної ради, науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
 - подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, проекти розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій Відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень;
 - організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу;
 - ініціювати утворення робочих груп та скликання нарад для вивчення та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;
 - вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань;
- за неякісну, недостовірну, необ'єктивну та несвоєчасну підготовку аналітичних матеріалів, звітів тощо;
- за порушення умов збереження документів, утримання їх у неналежному стані;
- за порушення умов конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого апарату, управлінням майном обласної ради, органами місцевого самоврядування, а також із структурними підрозділами Полтавської облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Працівники Відділу, за згодою керівництва обласної ради, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційного та аналітичного забезпечення виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

Відділ інформаційного та аналітичного забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням сесії обласної ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, державної служби, засобів масової інформації, Регламентом Полтавської обласної ради сьомого скликання, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цим Положенням.

Організацію роботи Відділу здійснює начальник Відділу.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради та заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення публічності та прозорості роботи обласної ради;
- забезпечення оперативного інформування суспільства про діяльність голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, постійних комісій обласної ради;
- здійснення інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності обласної ради;
- наповнення окремих рубрик офіційного веб-сайту обласної ради;
- організація і сприяння розробці планів, сценаріїв, концепцій іміджевих медіа-заходів обласної ради, забезпечення їх реалізації;
- сприяння депутатам обласної ради у здійсненні повноважень;
- забезпечення, у межах компетенції, підготовки матеріалів для доповідей, виступів голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради перед аудиторією та в засобах масової інформації;
- моніторинг та проведення аналізу матеріалів електронних і друкованих засобів масової інформації з метою визначення тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради, її керівництва, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

- організація централізованої передплати періодичних видань для обласної ради.

2.2. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених завдань:

- виконує план роботи обласної ради на рік, затверджений рішенням обласної ради, та основні заходи обласної ради на тиждень;
- бере участь в організації роботи сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, робочих груп, нарад, інших заходів, що проводяться за участю обласної ради;
- інформує населення про діяльність ради, роботу сесій, висвітлює роботу голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, постійних комісій, депутатів обласної ради у засобах масової інформації;
- здійснює інформаційний супровід заходів обласної ради;
- здійснює підготовку і розповсюдження прес-анонсів, прес-релізів щодо подій та інформаційних матеріалів з актуальних проблем життєдіяльності області, діяльності обласної ради для подальшого їх розміщення в засобах масової інформації, мережі Інтернет, на офіційному веб-сайті обласної ради;
- організовує проведення прес-конференцій та брифінгів за участю керівництва та депутатів обласної ради;
- здійснює організаційну допомогу та сприяння керівництву і депутатам обласної ради в участі у прямих ефірах на телебаченні та радіо;
- співпрацює з національними, обласними, міськими, районними засобами масової інформації, депутатами обласної ради, постійними комісіями обласної ради, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян;
- проводить підготовку та забезпечує організацію випуску презентаційних та іміджевих матеріалів про Полтавську область та органи місцевого самоврядування Полтавщини;
- готує пропозиції голові обласної ради щодо інформаційної політики обласної ради та діяльності засобів масової інформації в області;
- здійснює аналіз матеріалів, розміщених у засобах масової інформації, стосовно діяльності обласної ради та органів місцевого самоврядування;
- вивчає, на основі публікацій у засобах масової інформації, суспільні запити у регіоні для внесення на цій основі пропозицій керівництву обласної ради щодо своєчасного реагування на соціально-економічну політику на території області;
- готує матеріали для доповідей, виступів голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради;
- здійснює підготовку аналітичних матеріалів для керівництва та депутатів обласної ради;
- готує проекти рішень сесій обласної ради та здійснює супровід проектів тих рішень, які віднесені до компетенції Відділу;

- готує проекти розпоряджень голови обласної ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- надає консультативно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування щодо висвітлення діяльності місцевих рад, співпраці із засобами масової інформації;
- здійснює організаційний супровід окремих премій Полтавської обласної ради та обласного конкурсу журналістських робіт «Реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади – шлях до сталого розвитку громад»;
- надає консультативно-методичну допомогу працівникам виконавчого апарату, відповідальним за організаційний супровід премій Полтавської обласної ради;
- готує замовлення на газети і журнали по відомчій передплаті для обласної ради.

3. Права Відділу

Для здійснення покладених на Відділ завдань та обов'язків працівники Відділу мають право:

- брати участь у сесіях обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих груп, зустрічах, семінарах, конференціях, «круглих столах», нарадах, візитах голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради та заступника голови обласної ради, інших заходах, які відбуваються в області, сесіях місцевих рад усіх рівнів;
- готувати запити та одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, для виконання покладених на Відділ завдань;
- залучати, за дорученням керівництва обласної ради, науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням із їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належить до компетенції обласної ради;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань;
- за неякісну, недостовірну, необ'єктивну та несвоєчасну підготовку аналітичних матеріалів, звітів тощо;
- за порушення умов збереження документів, утримання їх у неналежному стані;

- за порушення умов конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

Працівники Відділу, у процесі виконання покладених на Відділ завдань, взаємодіють з відділами виконавчого апарату, Полтавською облдержадміністрацією, її структурними підрозділами, а також іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

Працівники Відділу, за згодою керівництва обласної ради, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформатизації

виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

Сектор інформатизації (далі – Сектор) є структурним підрозділом виконавчого апарату, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням сесії обласної ради.

Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом Полтавської обласної ради сьомого скликання, рішеннями сесій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим Положенням.

Організацію роботи Сектору здійснює завідувач Сектору.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

Сектор у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради, заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Завдання та функції Сектору

2.1. Завдання Сектору

Основними завданнями Сектору є:

- організація та забезпечення належного стану технічного захисту інформації у виконавчому апараті;
- забезпечення підтримки працездатності серверів, їх адміністрування;

- інформаційно-технічна підтримка програмного комплексу з електронного документообігу;
- здійснення технічного обслуговування та програмного супроводу офіційного веб-сайту обласної ради;
- забезпечення сталого та безперебійного функціонування локальної комп'ютерної мережі;
- впровадження та обслуговування сучасних технічних та програмних засобів;
- забезпечення сталого та безперебійного функціонування серверів, безпеки даних при роботі в мережі Інтернет;
- здійснення антивірусного захисту комп'ютерів, мережі, серверів;
- вжиття заходів щодо протидії загрозам або можливості реалізації загроз для службової інформації та інформації з обмеженим доступом;
- забезпечення розміщення та оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA;
- підготовка проектів розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до повноважень Сектору;
- сприяння депутатам обласної ради у здійсненні повноважень;
- надання консультативно-методичної допомоги працівникам відділів виконавчого апарату, міським радам, районним радам, об'єднаним територіальним громадам з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.2. Функції Сектору

Сектор відповідно до покладених завдань:

- виконує план роботи обласної ради на рік, затверджений рішенням обласної ради, та основні заходи обласної ради на тиждень;
- бере участь в організації роботи сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, робочих груп, нарад, інших заходів, що проводяться за участю керівництва та депутатів обласної ради;
- проводить відповідну роботу з розробки та реалізації заходів з технічного захисту інформатизації в автоматизованих системах обласної ради;
- здійснює контроль експлуатації комплексу технічного захисту інформації;
- планує проведення своєчасного атестування, категоріювання, інструментального контролю комплексів технічного захисту інформації;
- проводить відповідну роботу щодо протидії загрозам або можливості реалізації загроз для інформації з обмеженим доступом;
- здійснює супровід технічних аспектів функціонування «Єдиної системи місцевих електронних петицій», проводить роботу з недопущення автоматичного введення інформації та складання поіменних реєстрів підписів, що містять ознаки фальсифікації;
- розміщує та оновлює набори даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA та забезпечує технічну і консультативну підтримку відповідальних осіб виконавчого апарату та управління майном обласної ради щодо підготовки наборів даних у формі відкритих даних;

- здійснює роботу з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті обласної ради, яка надана начальниками відділів виконавчого апарату та начальником управління майном обласної ради;
- забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства;
- забезпечує технічну підтримку працездатності серверів, їх адміністрування;
- забезпечує технічну підтримку програмного комплексу з електронного документообігу в виконавчому апараті;
- забезпечує стале та безперебійне функціонування локальної комп'ютерної мережі, інсталяцію мережевого програмного забезпечення системи електронного документообігу;
- забезпечує зберігання інформації, її своєчасне резервне копіювання і відновлення; стале та безперебійне функціонування серверів;
- проводить роботу щодо збереження та працездатності технічних засобів, профілактичного обслуговування комп'ютерів, які використовуються у виконавчому апараті, з перевірки технічного стану обладнання (тестування);
- розміщує на офіційному веб-сайті обласної ради інформаційні матеріали, проекти рішень та рішення сесій обласної ради;
- забезпечує роботу електронної системи голосування на сесіях обласної ради.

3. Права Сектору

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків працівники Сектору мають право:

- вносити в межах компетенції Сектору пропозиції щодо покращення організації роботи та впровадження необхідних інструктивних документів;
- направляти запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати, за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на Сектор обов'язків;
- залучати, за дорученням керівництва обласної ради, науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Сектору;

- готувати проекти розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій Сектору пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень;
- організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Сектору;
- ініціювати утворення робочих груп та скликання нарад для вивчення та обговорення питань, що належать до компетенції Сектору;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до повноважень Сектору.

4. Відповідальність

Працівники Сектору несуть відповідальність:

- за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань;
- за неякісну, недостовірну, необ'єктивну та несвоєчасну підготовку аналітичних матеріалів, звітів тощо;
- за порушення умов збереження документів, утримання їх у неналежному стані;
- за порушення умов конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5. Взаємодія Сектору з іншими структурними підрозділами

Працівники Сектору у процесі виконання покладених на Сектор завдань взаємодіють з відділами виконавчого апарату, Полтавською облдержадміністрацією, її структурними підрозділами, а також іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

Працівники Сектору, за згодою керівництва обласної ради, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового та господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

Відділ фінансового та господарського забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням сесії обласної ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Президента

України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради сьомого скликання, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цим Положенням.

Організацію роботи Відділу здійснює начальник Відділу.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради та заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

- матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, депутатів обласної ради, сприяння здійсненню обласною радою повноважень в межах компетенції відділу;
- забезпечення ефективного здійснення повноважень обласної ради в межах компетенції відділу;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- підготовка інформацій, проектів розпоряджень і доручень голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради та заступника керівника апарату – керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- виконує план роботи обласної ради на рік, затверджений рішенням обласної ради, та основні заходи обласної ради на тиждень;
- бере участь в організації роботи сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, робочих груп, нарад, інших заходів, що проводяться за участю обласної ради;
- здійснює фінансове, матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності обласної ради, веде бухгалтерський облік і звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;
- веде облік розрахунків із нарахування заробітної плати, утримання податків, обов'язкових платежів, проводить своєчасне їх перерахування в бюджет;
- забезпечує своєчасну оплату розрахунків із господарської діяльності, канцелярських витрат і витрат на службові відрядження;
- забезпечує облік, цільове використання бюджетних коштів;
- забезпечує в установлені строки складання і подання бухгалтерської звітності згідно із затвердженими типовими формами по всіх відкритих рахунках;
- забезпечує облік матеріальних цінностей, основних засобів, малоцінних швидкозношуваних предметів, матеріалів, які рахуються за матеріально-відповідальними особами, здійснює контроль за їх збереженням. Проводить в установлені строки інвентаризацію грошових коштів, матеріальних цінностей;
- проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, що знаходяться на їх зберіганні;
- здійснює контроль за станом розрахункової, платіжної і фінансової дисципліни, за ліквідацією дебіторсько-кредиторської заборгованості;
- веде облік грошових коштів відповідно до Положення про ведення касових операцій;
- планує та розробляє кошторис доходів і видатків, план асигнувань із загального фонду бюджету, штатний розпис та розрахунок до штатного розпису обласної ради, веде контроль за здійснення видатків виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань і за його цільовим використанням;
- забезпечує зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків, розрахунків до них, інших документів, а також здачу їх до архіву в установленому порядку;
- забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами зв'язку, оргтехніки та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів працівників, забезпечує виконавчий апарат господарськими та канцелярськими товарами, витратними матеріалами до копіювальної та комп'ютерної техніки, її обслуговування та ремонт;

- здійснює контроль за порядком у приміщенні, раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;
- організовує роботу з проведення капітальних і поточних ремонтів приміщень;
- забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань, та бюджетних фінансових зобов'язань;
- забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- веде контроль за ефективним використанням автотранспорту обласної ради;
- бере участь з оформленням матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності;
- складає місячну, квартальну і річну звітність фінансово-господарської діяльності обласної ради;
- забезпечує роботу комісії з проведення інвентаризації матеріальних цінностей, тендерного комітету обласної ради, придбання товарів та послуг обласною радою відповідно до діючого законодавства в сфері державних закупівель;
- разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради надає допомогу у підготовці проектів рішень ради, поточних та перспективних планів роботи обласної ради;
- готує проекти розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- за дорученням керівництва обласної ради розглядає звернення державних, політичних і громадських органів з питань компетенції обласної ради, готує пропозиції щодо їх вирішення;
- за згодою керівництва обласної ради надає консультативно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні фінансової діяльності;
- з дозволу керівництва обласної ради запитує від Полтавської облдержадміністрації, її структурних підрозділів, обласних організацій та об'єднань необхідні матеріали, довідки, інформації для виконання повноважень обласної ради;
- за пропозиціями депутатів обласної ради проводить відповідну роботу з надання разової грошової допомоги громадянам області, аналізує матеріали, готує інформаційні довідки з цього питання;
- здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають розміщенню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA в частині достовірності та своєчасності оприлюднення звіту про використання бюджетних коштів виконавчого апарату обласної ради, зокрема, за окремими бюджетними програмами, річних планів закупівель обласної ради та переліку укладених договорів обласною радою;

- здійснює оприлюднення інформації про використання публічних коштів згідно з Законом України «Про відкритість використання публічних коштів» на офіційному державному інформаційному порталі Є-Data у мережі Інтернет, виконує обов'язки по висвітленню інформації про використання публічних коштів на порталі Є-Data;
- готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради;
- вносить відповідно до функцій Відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3. Права Відділу

Працівники Відділу мають право:

- представляти виконавчий апарат в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форми власності;
- вносити голові обласної ради та заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності та з інших питань, віднесених до компетенції Відділу;
- робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на Відділ обов'язків;
- залучати, за дорученням керівництва обласної ради, науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням із їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу;
- ініціювати створення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради;
- одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- не приймати до оформлення та виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог організації та ведення бухгалтерського обліку.

4. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань;
- за неякісну, недостовірну, необ'єктивну та несвоєчасну підготовку аналітичних матеріалів, звітів тощо;
- за порушення умов збереження документів, утримання їх у неналежному стані;
- за порушення умов конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами виконавчого апарату, управлінням майном обласної ради, із структурними підрозділами Полтавської облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності.

Працівники Відділу, за згодою керівництва обласної ради, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань земельних відносин та надрокористування виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

Відділ з питань земельних відносин та надрокористування (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням сесії обласної ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом Полтавської обласної ради сьомого скликання, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цим Положенням.

Організацію роботи Відділу здійснює начальник відділу.

Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради, заступнику керівника апарату – керуючому справами виконавчого апарату

обласної ради та підконтрольний заступнику керуючого справами – начальнику відділу організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

- підготовка сесій ради;
- надання організаційно-методичної та практичної допомоги постійним комісіям, до компетенцій яких належать питання паливно-енергетичного комплексу та використання надр, питання аграрної політики та земельних відносин та питання екології та раціонального природокористування, депутатським фракціям, депутатським групам, депутатам, структурним підрозділам Полтавської облдержадміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади у підготовці питань щодо раціонального, комплексного використання та охорони надр, раціонального використання та охорони земель, які вносяться на розгляд ради;
- внесення пропозицій до проекту плану роботи обласної ради на рік та забезпечення контролю його виконання;
- підготовка проектів рішень обласної ради для розгляду на сесії обласної ради та розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- здійснення контролю за виконанням рішень обласної ради;
- надання методичної і практичної допомоги в організації діяльності постійних та інших комісій, які створює обласна рада, підготовці і проведенні їх засідань, здійсненні контрольних функцій, підготовці та реалізації висновків і рекомендацій;
- моніторинг законодавства, що регулює відносини обласної ради з суб'єктами господарювання, органами місцевого самоврядування, виконавчої влади у сфері надрокористування, земельних відносин, законодавства про охорону навколишнього природного середовища;
- сприяння депутатським фракціям (групам), депутатам обласної ради у здійсненні своїх повноважень.

2.2. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- виконує план роботи обласної ради на рік, затверджений рішенням обласної ради, та основні заходи обласної ради на тиждень;
- бере участь в організації роботи сесій обласної ради, засідань постійних комісій обласної ради, робочих груп, нарад, інших заходів, що проводяться за участю керівництва та депутатів обласної ради;

В межах компетенції забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради та висновків щодо:

- надання надр у користування для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення; погодження надання у користування корисних копалин загальнодержавного значення;
- оголошення геологічних об'єктів, що становлять наукову або культурну цінність, об'єктами природно-заповідного фонду місцевого значення;
- встановлення, у разі потреби, більш суворих, ніж у цілому на території України, нормативів якості води у водних об'єктах місцевого значення;
- обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення діяльності підприємств, установ і організацій в разі порушення ними вимог водного законодавства (у межах компетенції);
- розміщення підприємств та інших об'єктів, діяльність яких пов'язана з використанням водних ресурсів і може негативно впливати на їх стан;
- надання надр у користування для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення;
- погодження надання надр у користування з метою геологічного вивчення і розробки родовищ корисних копалин загальнодержавного значення, а також для цілей, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин;
- погодження переліку ділянок надр, дозволи на користування якими виставляються на аукціон, та програм робіт;
- надання, переоформлення гірничих відводів для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення;
- затвердження проектів зон санітарної охорони господарсько-питних водозаборів;
- віднесення водних об'єктів місцевого значення до об'єктів природно-заповідного фонду чи до відповідних категорій особливої охорони;
- скидання стічних вод з накопичувачів у водні об'єкти, якщо це не призведе до перевищення нормативів екологічної безпеки водокористування, за погодженням з державними органами охорони здоров'я та охорони навколишнього природного середовища під час аварійних ситуацій;
- надання в установленому порядку для довгострокового (тимчасового) користування лісовими ділянками на землях спільної власності відповідних територіальних громад та припинення права користування ними;
- згоди на розміщення на своїй території підприємств, установ і організацій у порядку, визначеному законом;
- надання дозволів та оформлення дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення області;
- вирішення питань у сфері земельних відносин, надрокористування, екології та раціонального природокористування;
- затвердження на сесії обласної ради проектів землеустрою з відведення земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, проектів зон санітарної охорони господарсько-питних водозаборів;

- погодження проектів загальнодержавних програм використання та охорони земель, участь у їх реалізації на відповідній території.

В межах компетенції Відділу забезпечує підготовку/опрацювання пропозицій щодо:

- розроблення, затвердження та реалізації місцевих програм розвитку мінерально-сировинної бази, раціонального використання і охорони надр;
- припинення права на користування ділянкою надр у випадках і в порядку, передбачених Кодексом України про надра;
- розподілу між відповідними місцевими бюджетами плати за користування надрами;
- забезпечення реалізації державної політики в галузі використання та охорони земель;
- розпорядження землями, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ міст області та розмежування земель державної і комунальної власності на території області;
- погодження лімітів використання лісових ресурсів при заготівлі другорядних лісових матеріалів та здійсненні побічних лісових користувань;
- погодження максимальних норм безоплатного збору дикорослих трав'яних рослин, квітів, ягід, горіхів, грибів тощо;
- порядку використання коштів, що виділяються з відповідного місцевого бюджету на ведення лісового господарства;
- встановлення ставок збору за заготівлю другорядних лісових матеріалів, здійснення побічних лісових користувань та використання корисних властивостей лісів на території області;
- використання коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища;
- використання мисливських угідь на території області;
- проведення екологічної експертизи (у разі необхідності);
- використання коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища;
- організації (в т.ч. зміни меж) об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;
- затвердження Порядку встановлення лімітів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення області і Порядку видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів на цих територіях;
- затвердження Порядку встановлення лімітів та видачі дозволів на спеціальне використання природних рослинних ресурсів місцевого значення на території області;
- розробки, затвердження та реалізації місцевих програм використання і охорони вод та відтворення водних ресурсів;
- визначення у встановленому порядку нормативів і розмірів зборів за спеціальне водокористування з водних об'єктів місцевого значення;

- звернення до центральних органів влади з питань законодавчого врегулювання проблемних питань у сфері надрокористування, земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища;
- виконання надрокористувачами угод про умови користування надрами відповідно до отриманих спеціальних дозволів на користування надрами;
- розпорядження землями, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ міст області та розмежування земель державної і комунальної власності на території області;
- затвердження та участь у реалізації регіональних програм використання земель, підвищення родючості ґрунтів, охорони земель.

Також:

- готує інформацію для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради та набори даних, які підлягають розміщенню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA;
- узагальнює інформацію щодо укладення суб'єктами господарювання, що здійснюють користування надрами на території області, соціальних угод з місцевими органами влади;
- здійснює, за дорученням керівництва обласної ради, у межах повноважень, розгляду звернень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, громадських об'єднань, громадян, підготовку відповідей у відповідності до чинного законодавства;
- здійснює організаційний супровід окремих премій Полтавської обласної ради.

3. Права Відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків працівники Відділу мають право:

- залучати, за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на Відділ обов'язків;
- залучати, за дорученням керівництва обласної ради, науковців, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, установ, організацій, підприємств (незалежно від форми власності), інших органів документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до компетенції Відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень;

- організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу;
- ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- представляти обласну раду у робочих відносинах з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування та виконавчої влади області.

4. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань;
- за неякісну, недостовірну, необ'єктивну та несвоєчасну підготовку аналітичних матеріалів, звітів тощо;
- за порушення умов збереження документів, утримання їх у неналежному стані;
- за порушення умов конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами

При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого апарату, управлінням майном обласної ради, органами місцевого самоврядування, а також із структурними підрозділами Полтавської облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Працівники Відділу, за згодою керівництва обласної ради, можуть бути залучені до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативно-методичної допомоги.

**Виконуючий обов'язки заступника
керівника апарату – керуючого справами
виконавчого апарату обласної ради,
заступник керуючого справами – начальник
відділу організаційного забезпечення діяльності
ради виконавчого апарату обласної ради**

В.І. Глушко