|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження  голови обласної ради  від 14.11.2019 № 497-р |

Розподіл обов’язків

між головою, першим заступником, заступником голови

та керівником секретаріату обласної ради

І. Голова обласної ради

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Черкаської обласної ради (далі – рада) та забезпечує виконання повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Представляє раду у відносинах із державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства.

3. Відповідно до вимог чинного законодавства та Регламенту ради скликає сесії ради:

1) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію  
про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести  
на розгляд ради шляхом видання відповідного розпорядження;

2) формує проект порядку денного пленарного засідання ради;

3) забезпечує підготовку пленарних засідань ради і питань, що вносяться на їх розгляд;

4) веде пленарні засідання ради;

5) підписує рішення ради та протоколи пленарних засідань ради;

6) організовує контроль за виконанням рішень ради.

4. Представляє раді кандидатури для обрання на посаду першого заступника, заступника голови ради.

5. Спрямовує роботу першого заступника, заступника голови ради, керівника секретаріату ради.

6. Здійснює керівництво виконавчим апаратом ради.

7. Вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури  
та чисельності виконавчого апарату ради, витрат на утримання ради та її виконавчого апарату.

8. Призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. Виступає розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату. Має право першого підпису рахунків, платіжних доручень та інших банківських, фінансових та господарських документів.

10. Видає в межах своїх повноважень розпорядження, підписує документи, що надсилаються органам державної влади (Офіс Президента України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України), народним депутатам України, безпосередньо Президенту України, Прем’єр-міністру України, правоохоронним органам, голові Черкаської обласної державної адміністрації.

11. Вносить раді пропозиції щодо утворення, обрання і ліквідації постійних комісій ради, зміни їх складу, подає на затвердження раді положення про них.

12. Координує діяльність таких постійних комісій ради:

- з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

- з питань регламенту, місцевого самоврядування, забезпечення правопорядку та захисту прав людини;

- з питань екології, використання природних ресурсів та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Сприяє організації виконання їх рекомендацій.

13. Дає доручення постійним комісіям ради.

14. Організовує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень.

15. Організовує відповідно до законодавства проведення референдумів  
та виборів до органів місцевого самоврядування.

16. Організовує роботу президії ради.

17. Бере участь у роботі колегії Черкаської обласної державної адміністрації.

18. Бере участь у роботі обласної асоціації органів місцевого самоврядування, всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування.

19. Забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу  
до публічної інформації; веде особистий прийом громадян.

20. Забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки.

21. Утворює для сприяння у здійсненні повноважень радою консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і комісії, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх завдання  
та затверджує персональний склад.

22. Здійснює керівництво у справі охорони державної таємниці в раді  
та контроль за виконанням заходів і дотриманням чинного законодавства  
з питань охорони державних таємниць посадовими особами ради.

23. Співпрацює з правоохоронними органами, військовими формуваннями, що дислокуються на території області.

24. Сприяє роботі тимчасових контрольних комісій ради (у разі їх створення).

25. За рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів,  
а також повноваження ради та її органів.

26. Здійснює повноваження щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які доручила своїми рішеннями рада, а саме:

1) підписує договори з галузевого управління суб’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

2) підписує та затверджує документи, пов’язані з виконанням рішень ради про передачу в оренду цілісних майнових комплексів підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

3) видає розпорядження з питань призначення та звільнення виконуючих обов’язки керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до призначення керівників  
у визначеному порядку з встановленням їм посадових окладів, доплат, надбавок та інших умов оплати праці, передбачених чинним законодавством України,  
та у міжсесійний період звільняє керівників підприємств, установ, закладів  
за поданою ними заявою або у випадках, передбачених чинним законодавством України;

4) застосовує передбачені чинним законодавством заходи дисциплінарного стягнення до керівників, виконуючих обов’язки керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

5) підписує та затверджує документи, складені відповідно до Порядку повернення орендованих цілісних майнових комплексів підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області після припинення або розірвання договору оренди;

6) підписує та затверджує документи, пов’язані з виконанням рішень ради про створення, реорганізацію та ліквідацію юридичних осіб спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

7) підписує та затверджує установчі документи (статути, положення) суб’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

8) підписує документи, складені відповідно до Закону України  
«Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом», у разі наявності відповідних судових рішень;

9) утворює:

- комісії з передачі об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області при зміні балансоутримувачів (без зміни права власності);

- комісії з прийняття суб’єктів та об’єктів різних форм власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- комісії з підведення підсумків фінансово-господарської діяльності підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- конкурсні комісії відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, затвердженого рішенням ради від 12.10.2016 № 9-20/VII (із змінами);

10) затверджує:

- фінансові плани підприємств, засновником яких є рада;

- договори про закріплення майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на праві господарського відання  
або оперативного управління;

11) на підставі рішення ради про призначення керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області укладає з ними контракти;

12) визначає умови оплати праці керівників підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області відповідно до норм чинного законодавства України;

13) погоджує призначення на посаду керівників закладів освіти (крім вищих навчальних закладів) спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

27. Підписує договори та меморандуми, стороною яких виступає рада.

28. Розглядає питання адміністративно-територіального устрою, об’єднань територіальних громад.

29. Здійснює безпосереднє керівництво такими структурними підрозділами виконавчого апарату ради:

- відділом патронатної служби;

- юридичним відділом;

- фінансово-господарським відділом;

- сектором комп’ютерного забезпечення з питань охорони державної таємниці.

30. Організовує розробку проектів плану роботи ради, її Регламенту.

31. Розглядає подання та звернення про нагородження державними нагородами та нагородами обласної ради.

32. Забезпечує взаємодію ради з органами виконавчої влади області  
щодо виконання бюджету.

33. Організовує контроль за розглядом на засіданнях постійних комісій ради звітів щодо виконання обласних програм у частині делегованих радою повноважень такими структурними підрозділами Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація): Департаментом регіонального розвитку та Департаментом фінансів, управлінням цивільного захисту, управлінням екології та природних ресурсів.

34. Здійснює політику ради у сфері інформаційного простору, забезпечує взаємодію з засобами масової інформації.

35. Звітує перед радою не менше одного разу на рік про свою діяльність, здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом ради, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін.

36. Вирішує інші питання, передбачені чинним законодавством  
та доручені йому радою.

ІІ. Перший заступник голови ради

1. У разі відсутності голови ради здійснює повноваження голови ради,  
у тому числі видає розпорядження, за наявності відповідного розпорядження голови ради, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов’язків з інших причин – здійснює повноваження голови ради на підставі цього розпорядження.

2. Ініціює підготовку матеріалів та проектів рішень ради відповідно  
до його повноважень.

3. Вносить пропозиції до проектів плану роботи ради, її Регламенту, положення про постійні комісії ради, при необхідності вносить пропозиції  
про їх зміни.

4. Візує проекти рішень ради відповідно до повноважень, а також усі розпорядження голови ради та всі ініціативні листи, створені виконавчим апаратом ради.

5. Проводить наради з питань, що належать до його повноважень.

6. Очолює конкурсну комісію виконавчого апарату ради. На підставі рішення конкурсної комісії ради подає пропозиції голові ради щодо кадрових призначень у виконавчому апараті ради.

7. Вносить на розгляд голови ради пропозиції щодо утворення  
та ліквідації постійних, інших комісій ради, зміни їх складу, заслуховування звітів постійних комісій ради, повідомлень депутатів на сесіях ради, контролює розгляд звернень, запитів депутатів, організовує підготовку проектів рішень  
по них відповідно до повноважень.

8. Координує діяльність таких постійних комісій ради:

- з питань агропромислового розвитку та земельних відносин;

- з питань комунальної власності, підприємництва та регуляторної політики;

- з питань охорони здоров’я.

Сприяє комісіям у виконанні їх рекомендацій, доручень ради та голови ради.

9. Має право першого підпису платіжних доручень та інших банківських, фінансових та господарських документів у разі відсутності голови ради.

10. Організовує і контролює виконання завдань щодо:

1) обліку та ведення Переліку суб’єктів та об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

2) ефективного використання і збереження майна, яке перебуває  
в спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, у тому числі стосовно передачі його у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здачі в оренду, продажу і купівлі;

3) підготовки проектів програм щодо приватизації об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області; фінансової підтримки суб’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області; антикорупційної програми ради на відповідний рік, а також нормативних, регуляторних та інших актів з питань управління майном, вносить пропозиції щодо заслуховування звітів про їх виконання;

4) організації і проведення конкурсних відборів на посади керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області відповідно до розподілу обов’язків;

5) створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області відповідно  
до розподілу обов’язків;

6) підведення підсумків фінансово-господарської діяльності підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та вносить  
за їх результатами відповідні пропозиції голові ради щодо заохочень  
та стягнень.

11. Бере участь у роботі консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації за погодженням із головою ради.

12. Бере участь у роботі постійних комісій ради, пленарних засіданнях ради та інших місцевих рад області, зборів громадян, трудових колективів, забезпечує розгляд звернень органів влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, громадян відповідно до наданих повноважень.

13. Проводить особистий прийом громадян.

14. Координує роботу з питань агропромислового розвитку, земельних відносин, інвестиційної діяльності, середнього і малого бізнесу, промисловості та інфраструктури, комунальної власності, підприємництва та регуляторної політики.

15. Вносить відповідно до повноважень пропозиції голові ради  
щодо погодження кандидатур керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, заслуховування звітів керівників управлінь та департаментів облдержадміністрації про виконання програм, бюджету, та з питань делегованих повноважень.

16. Організовує контроль за розглядом на засіданнях постійних комісій ради звітів щодо виконання обласних програм у частині делегованих радою повноважень такими структурними підрозділами облдержадміністрації: Департаментом містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства, Департаментом агропромислового розвитку, Департаментом [інфраструктури, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення](http://ck-oda.gov.ua/upravlinnya-transportu-dorozhnoho-hospodarstva-ta-oboronno-promyslovoho-kompleksu/), управлінням охорони здоров’я.

17. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням майном виконавчого апарату ради.

18. Підпорядковується безпосередньо голові ради.

19. Виконує обов’язки заступника голови ради у разі його відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність).

ІІІ. Заступник голови ради

1. Координує роботу з питань соціального захисту, освіти, науки, культури, сім’ї, молодіжної політики і спорту, національно-патріотичного виховання, мовної політики, міжрелігійних відносин.

2. Ініціює підготовку матеріалів та проектів рішень ради відповідно  
до його повноважень.

3. Вносить пропозиції до проектів плану роботи ради, її Регламенту, положення про постійні комісії ради, при необхідності вносить пропозиції  
про їх зміни.

4. Візує проекти рішень ради, розпоряджень голови ради, листи, створені виконавчим апаратом ради, відповідно до повноважень.

5. Відповідає за перепідготовку та навчання посадових осіб місцевого самоврядування, надання допомоги з цих питань органам місцевого самоврядування.

6. Вносить на розгляд голови ради пропозиції щодо утворення  
та ліквідації постійних, інших комісій ради, зміни їх складу, заслуховування звітів постійних комісій ради, повідомлень депутатів на сесіях ради, контролює розгляд звернень, запитів депутатів, організовує підготовку проектів рішень  
по них відповідно до повноважень.

7. Координує діяльність таких постійних комісій ради:

- з питань соціального захисту;

- з питань освіти, науки, культури, молодіжної політики та спорту.

Сприяє комісіям у виконанні їх рекомендацій, доручень ради та голови ради.

8. Забезпечує взаємодію з політичними партіями, громадськими організаціями, органами самоорганізації населення, ветеранськими організаціями.

9. Сприяє відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, роботі творчих спілок.

10. Співпрацює з благодійними фондами щодо надання допомоги соціально незахищеним верствам населення, закладам соціального захисту, дитячим інтернатам.

11. Здійснює прийом громадян.

12. Організовує і контролює виконання завдань щодо:

1) організації і проведення конкурсних відборів на посади керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області відповідно до розподілу обов’язків;

2) створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області відповідно  
до розподілу обов’язків.

13. Бере участь у роботі постійних комісій ради, пленарних засіданнях ради та інших місцевих рад області, зборів громадян, трудових колективів, забезпечує розгляд звернень органів влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, громадян відповідно до наданих повноважень.

14. Бере участь у загальнодержавних святах, місцевих заходах, а також  
у їх підготовці та проведенні.

15. Вносить відповідно до повноважень пропозиції голові ради  
щодо погодження кандидатур керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області,  
заслуховування звітів керівників департаментів та управлінь облдержадміністрації про виконання програм, бюджету та з питань делегованих повноважень.

16. Організовує контроль за розглядом на засіданнях постійних комісій ради звітів щодо виконання обласних програм у частині делегованих радою повноважень такими структурними підрозділами облдержадміністрації: Департаментом культури та взаємозв’язків з громадськістю, Департаментом соціального захисту населення, Департаментом освіти і науки, [управлінням  
у справах сім’ї, молоді та спорту](http://ck-oda.gov.ua/upravlinnya-u-spravah-simji-molodi-ta-sportu/), службою у справах дітей, Державним архівом області, [Черкаським обласним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій](http://www.centerpk.ck.ua/).

17. Підпорядковується безпосередньо голові ради.

18. Виконує обов’язки першого заступника голови ради у разі його відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність).

ІV. Керівник секретаріату ради

1. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до компетенції виконавчого апарату ради.

2. Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого апарату ради.

3. Розробляє та подає на затвердження голови ради розпорядження  
про розподіл обов’язків між головою, першим заступником, заступником голови ради та керівником секретаріату, положення про виконавчий апарат ради.

4. Підписує положення про структурні підрозділи виконавчого апарату ради, посадові інструкції керівників та працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради і подає їх на затвердження голови ради  
в установленому порядку.

5. Забезпечує ефективну взаємодію структурних підрозділів виконавчого апарату ради та їх працівників із депутатами ради, апаратом облдержадміністрації, її управліннями та відділами, а також підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, громадянами.

6. Подає, у межах своїх повноважень, пропозиції щодо призначення  
на посади, звільнення з посад та переміщення працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради, застосування до них заходів заохочення та накладання стягнень.

7. Забезпечує розробку проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції керівництву ради,  
бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

8. Вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого апарату ради.

9. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, організовує реалізацію заходів з питань запобігання проявам корупції у виконавчому апараті ради.

10. У межах наданих повноважень організовує ділове листування  
з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції, підписує означені документи на офіційному бланку ради.

11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого апарату ради, вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

12. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого апарату ради.

13. Організовує і контролює роботу щодо опрацювання запитів  
на інформацію з питань, що відносяться до компетенції виконавчого апарату ради, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

14. Здійснює контроль за організацією оприлюднення наборів даних  
у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA.

15. Як уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у виконавчому апараті ради організовує роботу в напрямках, визначених статтею 13 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

16. Забезпечує впровадження сучасних технічних засобів в організацію діяльності ради та її виконавчого апарату.

17. Забезпечує організацію проведення нарад, семінарів, навчань  
із посадовими особами виконавчого апарату ради.

18. Відповідає за збереження та використання гербової печатки.

19. Організовує та бере участь у підготовці сесій ради, засідань її президій, постійних комісій, семінарів, нарад із депутатами, керівниками  
та працівниками рад області всіх рівнів.

20. Забезпечує підготовку та розгляд на сесіях, засіданнях президії ради організаційних питань; адміністративно-територіального устрою області;  
щодо звітів голови ради, голів постійних комісій ради; по делегуванню облдержадміністрації повноважень; з організації виборів, референдумів;  
щодо діяльності засобів масової інформації; із розробки символіки області  
та інших питань, що відносяться до компетенції структурних підрозділів виконавчого апарату ради.

21. Забезпечує підготовку проектів рішень ради, президії, розпоряджень голови ради та інших документів з питань, віднесених до компетенції виконавчого апарату ради, візує їх, у разі необхідності повертає виконавцям  
на доопрацювання.

22. Бере участь у розробленні проекту Регламенту ради та змін до нього, плану роботи ради, вносить відповідні пропозиції.

23. Організовує і контролює роботу щодо підготовки матеріалів  
для нагородження громадян Почесною грамотою ради, спільною Почесною грамотою облдержадміністрації та ради, іншими відзнаками.

24. Здійснює безпосереднє керівництво такими структурними підрозділами виконавчого апарату ради:

- загальним відділом;

- організаційним відділом.

25. Підпорядковується безпосередньо голові ради.