ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради

від 26.01.2021 № 9-р

Розподіл обов’язків

між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником секретаріату обласної ради

І. Голова обласної ради.

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

2. Представляє раду у відносинах з 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 проєкт 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, заступників голови ради.

5. Спрямовує роботу першого заступника, заступників 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.

Очолює конкурсну комісію виконавчого апарату ради та атестаційну комісію для організації та проведення атестації посадових осіб виконавчого апарату ради.

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 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 проєктів 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 обласної 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) укладає (підписує), вносить зміни та доповнення до контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області; вживає заходів щодо повідомлення керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області у зв’язку з закінченням терміну дії контрактів;

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

6) 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;

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

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

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

10) 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);

11) 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;

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

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

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

- відділом патронатної служби;

- юридичним відділом;

- фінансово-господарським відділом;

- сектором комп’ютерного забезпечення в частині питань охорони державної таємниці.

Здійснює координацію діяльності комунальних підприємств «Управління по експлуатації Будинку рад і об’єктів обласної комунальної власності» «АТП Черкаської обласної ради».

29. Організовує розробку проєктів плану роботи ради, її Регламенту.

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

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

32. Забезпечує взаємодію обласної ради в частині делегованих радою повноважень з такими структурними підрозділами обласної державної адміністрації: Департаментом регіонального розвитку, Департаментом фінансів, Управлінням цивільного захисту, Управлінням екології та природних ресурсів, Управлінням охорони здоров’я.

33. Координує роботу ради у сфері інформаційної політики, забезпечує взаємодію із засобами масової інформації.

34. 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.

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

3. Ініціює підготовку матеріалів та проєктів рішень ради відповідно  
до його повноважень.

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

5. Візує проєкти рішень ради, а також розпорядження голови ради та ініціативні листи, створені виконавчим апаратом ради, відповідно до повноважень.

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

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 проєктів рішень  
по них відповідно до повноважень.

8. Координує діяльність таких постійних комісій ради:

- з питань охорони здоров’я та соціального захисту населення;

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

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

9. Забезпечує роботу обласної ради з питань антикорупційної діяльності, у тому числі щодо підготовки Антикорупційної програми обласної ради на відповідний рік, очолює комісію з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної ради та вносить відповідні пропозиції голові обласної ради.

10. Організовує і контролює виконання завдань щодо організації і проведення конкурсних відборів на посади керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області у випадках затвердження його головою конкурсної комісії на підставі відповідного розпорядження голови ради.

11. Здійснює організаційне забезпечення обласної спартакіади серед депутатів обласної, районних, міських, сільських та селищних рад, організовує участь команди депутатів обласної ради у фінальних обласних змаганнях та участь команди Черкаської області у всеукраїнській спартакіаді.

12. Здійснює організаційне забезпечення і проведення щорічних обласних змагань "Найспортивніше село Черкащини".

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

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

15. Бере участь у роботі консультативно-дорадчих органів обласної державної адміністрації за погодженням із головою ради.

16. 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.

17. Проводить особистий прийом громадян.

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

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

20. Забезпечує взаємодію обласної ради з такими структурними підрозділами обласної державної адміністрації: Управління культури та охорони культурної спадщини, Департаментом соціального захисту населення, Управління 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 [регіональним центром підвищення кваліфікації, Управлінням комунікацій, а також](http://www.centerpk.ck.ua/) організовує контроль за виконанням ними обласних програм у частині делегованих радою повноважень.

21. Забезпечує взаємодію з представниками іноземних делегацій, що мають наміри щодо співпраці з обласною радою.

22. Виконує інші доручення голови ради.

23. Підпорядковується безпосередньо голові ради.

24. Виконує обов’язки заступника голови ради Лісового С.М. у разі його відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність).

ІІІ. Заступник голови ради Доманський В.М.

1. Координує роботу з питань комунальної власності, підприємництва та регуляторної політики.

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

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

4. Візує проєкти рішень ради, розпорядження голови ради та ініціативні листи, створені виконавчим апаратом ради, відповідно до повноважень.

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

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 проєктів рішень  
по них відповідно до повноважень.

8. Координує діяльність постійної комісії ради з питань комунальної власності, підприємництва та регуляторної політики.

Сприяє комісії у виконанні її 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 проєктів 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 обласної державної адміністрації 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. Організовує і контролює виконання завдань щодо організації і проведення конкурсних відборів на посади керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області у випадках затвердження його головою конкурсної комісії на підставі відповідного розпорядження голови ради.

14. Проводить особистий прийом громадян.

14. Координує роботу з питань комунальної власності, підприємництва та регуляторної політики.

15 Забезпечує взаємодію обласної ради з структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

16. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням майном виконавчого апарату ради.

18. Виконує інші доручення голови ради.

19. Підпорядковується безпосередньо голові ради.

20. Виконує обов’язки заступника голови ради Мушієка М.Г. у разі його відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність).

ІV. Заступник голови ради МУШІЄК М.Г.

1. Координує роботу з питань агропромислового розвитку, земельних відносин, інвестиційної діяльності, середнього і малого бізнесу, промисловості та інфраструктури[, розвитку та утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення](http://ck-oda.gov.ua/upravlinnya-transportu-dorozhnoho-hospodarstva-ta-oboronno-promyslovoho-kompleksu/), [містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства](http://ck-oda.gov.ua/departament-mistobuduvannya-arhitektury-budivnytstva-ta-zhytlovo-komunalnoho-hospodarstva/).

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

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

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

5. 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 проєктів рішень  
по них відповідно до повноважень.

6. Координує діяльність таких постійних комісій ради:

- з питань розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства;

- з питань агропромислового розвитку та земельних відносин.

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

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

9. Здійснює прийом громадян.

10. Організовує і контролює виконання завдань, створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області відповідно до розподілу обов’язків.

11. Бере участь у роботі постійних комісій обласної 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.

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

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

14. Взаємодіє з такими структурними підрозділами обласної державної адміністрації: Департаментом агропромислового розвитку, [Департаментом інфраструктури](http://ck-oda.gov.ua/upravlinnya-transportu-dorozhnoho-hospodarstva-ta-oboronno-promyslovoho-kompleksu/) [та житлово-комунального господарства](http://ck-oda.gov.ua/departament-mistobuduvannya-arhitektury-budivnytstva-ta-zhytlovo-komunalnoho-hospodarstva/) та організовує контроль щодо виконання ними обласних програм у частині делегованих радою повноважень.

15. Виконує інші доручення голови ради.

16. Підпорядковується безпосередньо голові ради.

17. Виконує обов’язки заступника голови ради Доманського В.М. у разі його відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність).

V. Заступник голови ради ЛІСОВИЙ С.М.

1. Координує роботу з питань цифрового розвитку, цифрової трансформації, діджиталізації та іміджевої діяльності і вносить відповідні пропозиції голові обласної ради.

2. Розглядає питання адміністративно-територіального устрою, сприяє вирішенню проблемних питань об’єднаних територіальних громад та вносить відповідні пропозиції голові обласної ради.

3. Здійснює моніторинг обласних програм та інших рішень обласної ради і координацію роботи щодо своєчасного розгляду звітів про їх виконання на засіданнях постійних комісій обласної ради, вносить голові обласної ради пропозиції щодо продовження їх дії чи зняття з контролю, збільшення/зменшення обсягів фінансування.

4. Ініціює підготовку матеріалів та проєктів рішень ради відповідно  
до його повноважень.

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

6. Візує проєкти рішень ради, розпоряджень голови ради, листи, створені виконавчим апаратом ради, відповідно до повноважень.

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 проєктів рішень  
по них відповідно до повноважень.

8. Координує діяльність постійної комісії ради з питань регламенту, місцевого самоврядування, забезпечення правопорядку та захисту прав людини.

Сприяє комісії у виконанні її рекомендацій, доручень ради та голови ради.

9. Здійснює прийом громадян.

10. Організовує і контролює виконання завдань створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області відповідно до розподілу обов’язків.

11. 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.

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

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

14. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади області з питань віднесених до його повноважень.

15. Виконує інші доручення голови ради.

16. Підпорядковується безпосередньо голові ради.

17. Виконує обов’язки заступника голови ради Сущенка Р.В. в разі його відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність) та першого заступника голови ради за розпорядженням голови ради.

VІ. Керівник секретаріату ради.

1. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань із 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, заступниками голови та керівником секретаріату ради, 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 обласної державної адміністрації, його управліннями та відділами, а також підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, громадянами.

6. Подає в 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 проєктів 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 із 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.

11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого апарату ради, вживає заходів 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 вебпорталі відкритих даних DATA.GOV.UA та інформаційних матеріалів на офіційному вебсайті ради.

15. Як уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у виконавчому апараті ради організовує роботу у виконавчому апараті ради 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 планування та організацію проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей голови та заступників голови ради, 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 обласній державній адміністрації 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 проєктів рішень ради, президії, розпоряджень голови ради та інших документів із питань, віднесених до компетенції виконавчого апарату ради, візує їх, у разі необхідності повертає виконавцям  
на доопрацювання.

22. Бере участь у розробленні проєктів Регламенту ради та змін до нього, положень про президію та постійні комісії ради, плану роботи ради, вносить відповідні пропозиції голові ради.

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

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

- загальним відділом;

- організаційним відділом.

25. Виконує інші доручення голови ради.

26. Забезпечує взаємодію заступників голови обласної ради відповідно до наданих їм повноважень з структурними підрозділами виконавчого апарату ради.

27. Підпорядковується безпосередньо голові ради.

Заступник керівника секретаріату Н. ГОРНА