



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ОДИННАДЦЯТА СЕСІЯ

ВИТЯГ ІЗ РІШЕННЯ

Про трудові відносини з керівниками обласних комунальних підприємств, закладів та установ, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

Керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Кодексом законів про працю України, Положенням про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, затвердженим рішенням обласної ради від 23 березня 2007 року № 123-7/V „Про затвердження Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області”, ураховуючи висновки й рекомендації постійної комісії обласної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, обласна рада **в і р і ш и л а**:

2. Звільнити:

Петровенко Ірину Геннадіївну, начальника комунального підприємства „Марганецьке виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства” Дніпропетровської обласної ради”, 19 грудня 2017 року відповідно до пункту 2 статті 36 Кодексу законів про працю України;

3. Призначити:

Петровенко Ірину Геннадіївну начальником комунального підприємства „Марганецьке виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства” Дніпропетровської обласної ради” 20 грудня 2017 року з укладенням контракту строком на 3 (три) роки;

Голова обласної ради



Г. П. ПРИГУНОВ:

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ
ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

О.М.ШЕВЧУК

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ
296-11/VII від 01.12.17





ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ДРУГА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

**Про структуру
виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання**

Відповідно до пункту 4 частини 1 статті 43, статті 58 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” обласна рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити структуру виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання згідно з додатком.

2. Затвердити штатну чисельність виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання у кількості 94 штатні одиниці.

3. Надати повноваження голові Дніпропетровської обласної ради VII скликання:

3.1. Затвердити штатний розпис виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради.

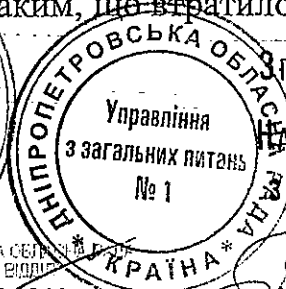
3.2. Затвердити Положення про управління, відділи згідно з затвердженою структурою виконавчого апарату обласної ради.

3.3. Затвердити посадові інструкції працівників виконавчого апарату обласної ради.

3.4. У разі необхідності вносити зміни до структури та штатного розпису виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради в межах затвердженої чисельності.

4. Рішення обласної ради від 25 березня 2011 року № 105-5/VI „Про структуру виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VI скликання” (із змінами) вважати таким, що втратило чинність.

Голова обласної ради



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ:

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ
ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

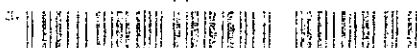
О.М.ШЕВЧУК

12-2/VI від 19.02.2016



СТРУКТУРА
виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання

№	Структурний підрозділ	Чисельність працівників
КЕРІВНИЦТВО		
1.	Голова обласної ради	1
2.	Перший заступник голови обласної ради	1
3.	Заступник голови обласної ради	1
	Усього	3
ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ		
Керівництво виконавчого апарату		
1.	Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату	1
2.	Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради	1
	Усього	2
Структурні підрозділи виконавчого апарату		
1.	Управління забезпечення діяльності ради	1
1.1	Відділ планування роботи керівництва	2
1.2	Відділ патронатної служби	2
	Усього	5
2.	Управління організаційної роботи та протокольних заходів	1
2.1	Відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності ради	2
2.2	Відділ протокольних заходів	2
	Усього	5
3.	Управління розвитку громадянського суспільства	1
3.1	Відділ інформаційної політики	2
3.2	Відділ взаємодії з громадськістю	2
	Усього	5
4.	Управління з загальних питань	1
4.1	Відділ документального забезпечення та контролю	4
4.2	Відділ підготовки документів	3
	Усього	8



5.	Відділ по роботі із зверненнями громадян та петиціями	2
6.	Управління бухгалтерського обліку, фінансів та господарської діяльності	1
6.1	Відділ бухгалтерського обліку та фінансів	3
6.2	Відділ державних закупівель	2
	Усього	6
7.	Відділ з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування	3
8.	Управління правового забезпечення діяльності ради	1
8.1	Відділ судового представництва	2
8.2	Відділ правових експертиз	2
8.3	Відділ корпоративних прав та відносин власності	2
	Усього	7
9.	Управління економіки, бюджету та фінансів	1
9.1	Відділ бюджету та фінансів	2
9.2	Відділ капітальних вкладень	2
	Усього	5
10.	Управління з питань гуманітарної, соціально-культурної сфери та освіти	1
10.1	Відділ з питань гуманітарної та соціально-культурної сфери	2
10.2	Відділ розвитку освітньої галузі	2
10.3	Відділ моніторингу питань адаптації учасників бойових дій та внутрішньо переміщених осіб	2
	Усього	7
11.	Управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності	1
11.1	Відділ стратегічного планування та міжнародної діяльності	2
11.2	Відділ з питань розвитку інфраструктури транспорту, зв'язку та благоустрою	2
	Усього	5
12.	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності	1
12.1	Відділ житлово-комунального господарства	4
12.2	Відділ комунальної власності, контролю та аудиту	3
	Усього	8
13.	Відділ розвитку місцевого самоврядування та децентралізації	5
14.	Управління з питань використання природних ресурсів	1

14.1	Відділ природокористування	2
14.2	Відділ моніторингу стану земельних відносин	2
	Усього	5
15.	Управління з питань екології, енергозбереження та інвестицій	1
15.1	Відділ з питань інвестиційної діяльності	2
15.2	Відділ з питань екології та енергозбереження	2
	Усього	5
16.	Відділ антикорупційної політики та прав людини	3
17.	Відділ з питань агропромислового комплексу та соціально-економічного розвитку села	3
18.	Відділ аудиту	2
	УСЬОГО	94

Перший заступник
голови обласної ради



С. ОЛІЙНИК



ІДНО З ОРИГІНАЛОМ:

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ
ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

О.М. ШЕВЧУК



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ВОСЬМА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

Про внесення змін до штатної чисельності та структури виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання

Відповідно до пункту 4 частини 1 статті 43, статті 58 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” обласна рада **в и р і ш и л а**:

внести зміни до рішення Дніпропетровської обласної ради від 19 лютого 2016 року № 12-2/ VII „Про структуру виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання”:

збільшити штатну чисельність виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання на 9 штатних одиниць та затвердити загальну штатну чисельність виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання у кількості 103 штатні одиниці;

внести зміни до структури виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання, а саме:

утворити відділ оренди нерухомого майна управління житлово-комунального господарства та комунальної власності у кількості 2 штатні одиниці;

збільшити штатну чисельність:

відділу розвитку місцевого самоврядування та децентралізації на 1 штатну одиницю;

відділу стратегічного планування та міжнародної діяльності управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності на 1 штатну одиницю;



відділу бухгалтерського обліку та фінансів управління бухгалтерського обліку, фінансів та господарської діяльності на 1 штатну одиницю;

відділу з питань гуманітарної та соціально-культурної сфери управління з питань гуманітарної, соціально-культурної сфери та освіти на 1 штатну одиницю;

відділу з питань екології та енергозбереження управління з питань екології, енергозбереження та інвестицій на 1 штатну одиницю;

відділу капітальних вкладень управління економіки, бюджету та фінансів на 1 штатну одиницю;

відділу судового представництва управління правового забезпечення діяльності ради на 1 штатну одиницю.

Голова обласної ради



Г. ПРИГУНОВ



ІДНО З ОРИГІНАЛОМ:

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ
ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

О.М. Шевчук
О.М. ШЕВЧУК



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ

ДЕСЯТА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

Про внесення змін до штатної чисельності виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання

Відповідно до пункту 4 частини 1 статті 43, статті 58 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” обласна рада **в и р і ш и л а**:


Внести зміни до рішення Дніпропетровської обласної ради від 19 лютого 2016 року № 12-2/ VII „Про структуру виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання”, збільшивши штатну чисельність виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання на 27 штатних одиниць та затвердити загальну штатну чисельність виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради VII скликання у кількості 130 штатних одиниць.

Голова обласної ради



Г. ПРИГУНОВ

ВІДНО З ОРИГІНАЛОМ:



О.М. ШЕВЧУК



КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпропетровської
обласної ради



Г.О. ПРИГУНОВ

01 квітня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату
Дніпропетровської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату Дніпропетровської обласної ради є сприяння взаємодії обласної ради з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань дотримання Конституції України, виконання законів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної ради.

1.2. Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату підпорядковується голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення з посади першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату здійснюються в порядку, визначеному законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексом законів про працю України, іншими чинними законодавчими актами та нормативними документами.

1.4. У своїй роботі перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату керується: Конституцією України, актами чинного законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями та дорученнями її голови, цією посадовою інструкцією.

1.5. **Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за

необхідністю стаж роботи за фахом на керівних посадах у інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта в галузі знань „Публічне управління та адміністрування”.

Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату повинен мати організаційні навички, високе почуття відповідальності, бути дисциплінованим, вимогливим, уміти працювати з людьми та організовувати працівників для виконання поставлених завдань.

1.6. Повинен знати. Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, інші закони України з питань організації і діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, Інструкцію з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та пожежної безпеки, основні програми роботи на комп’ютері, володіти державною мовою.

2. Завдання, обов’язки та повноваження

Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату:

2.1. Спрямує, координує та контролює діяльність начальника відділу кадрової роботи з комунальними підприємствами, закладами та установами виконавчого апарату обласної ради

2.2. У межах наданих повноважень організовує роботу постійних комісій та структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

2.3. За дорученням голови обласної ради вживає оперативних заходів для забезпечення своєчасного й повного виконання завдань, визначає пріоритетні напрями роботи з питань, які належать до його компетенції.

2.4. Вносить пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення керівників комунальних підприємств, закладів та установ, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.

2.5. Організовує виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”, розглядає запити на отримання публічної інформації.

3. Права

Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату має право:

3.1. За дорученням голови обласної ради представляти в межах своєї компетенції виконавчий апарат обласної ради в інших органах управління.

3.2. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, які належать до його компетенції.

3.3. Вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучати в установленому порядку (за погодженням з головою обласної ради) окремих фахівців до розроблення відповідних документів та виконання завдань з питань, які належать до його компетенції.

3.5. Вносити на розгляд голови обласної ради пропозиції стосовно вдосконалення роботи виконавчого апарату обласної ради.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.7. За розпорядженням голови обласної ради може мати право першого підпису на банківських, касових, бухгалтерських та інших фінансових документах і договорах (угодах).

4. Відповідальність

Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату несе особисту відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності першого заступника голови обласної ради по виконавчому апарату його обов'язки виконує особа, призначена відповідно до розпорядження голови обласної ради, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

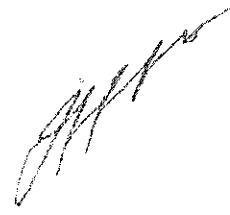
КОПІЯ

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату взаємодіє з відділом з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради стосовно підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників та надання їм відпусток.

5.3. Перший заступник голови обласної ради по виконавчому апарату систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами обласної ради, керівниками державних установ, іншими закладами.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Савченко Олександр
10.04.2018



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу
КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ



Савченко
О.М. САВЧЕНКО-СВАТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпропетровської
обласної ради

Г.О. ПРИГУНОВ



14 квітня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника голови обласної ради по виконавчому апарату –
начальника управління житлово-комунального господарства
та комунальної власності виконавчого апарату
Дніпропетровської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради є забезпечення реалізації державної та регіональної політики з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності.

1.2. Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради підпорядковується першому заступникові голови обласної ради та голові обласної ради.

1.3. Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, визначеному законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексом законів про працю України, іншими чинними законодавчими актами та нормативними документами.

1.4. У своїй роботі заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради керується: Конституцією України, актами чинного законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями її голови, цією посадовою інструкцією.

1.5. **Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за необхідністю стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Шестициклопова освіта в галузі знань „Публічне управління та адміністрування”.

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради повинен мати організаційні навички, високе почуття відповідальності, бути дисциплінованим, вимогливим, уміти працювати з людьми та організувати працівників для виконання поставлених завдань.

1.6. **Повинен знати.** Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, інші закони України з питань організації і діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, Інструкцію з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та пожежної безпеки, основні програми роботи на комп’ютері, володіти державною мовою.

2. Завдання, обов’язки та повноваження

Заступник голови обласної ради по виконавчому апараті – начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради:

2.1. У межах своїх повноважень здійснює керівництво діяльністю управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради (далі – управління).

2.2. Вживає оперативних заходів для забезпечення своєчасного і повного виконання завдань, покладених на управління, визначає пріоритетні напрями роботи.

2.3. Здійснює контроль за виконанням працівниками управління щоденних, щомісячних, щорічних планів роботи відділів та посадових

інструкцій.

2.4. Відповідно до своїх повноважень бере участь у підготовці проєктів рішень обласної ради.

2.5. Організовує надання практичної та методичної допомоги підприємствам, установам та закладам, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, з питань, що належать до компетенції управління.

2.6. Організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, державної влади з питань, що належать до компетенції управління.

2.7. Сприяє роботі постійної комісії обласної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства.

2.8. Організовує виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”, забезпечує задоволення запитів на отримання публічної інформації.

2.9. Веде особистий прийом громадян, у межах своїх повноважень забезпечує вирішення порушених питань.

2.10. Координує та бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, комплексних заходів, пропозицій з питань використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань діяльності органів місцевого самоврядування, запобігання корупції та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Депутат голови обласної ради до виконавчого апарату – начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради має право:

3.1. За дорученням голови обласної ради, представляти обласну раду в органах місцевого самоврядування, виконавчої влади різних рівнів, інших структурах та органах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.3. Залучати відповідних фахівців органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також керівників і спеціалістів підприємств, установ

та закладів (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.4. Скликати в межах своєї компетенції наради та вживати заходів відповідно до повноважень.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи комунальних підприємств, установ та закладів, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.

4. Відповідальність

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради несе особисту відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради його обов'язки виконує особа, призначена відповідно до розпорядження голови обласної ради, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами обласної ради, керівниками державних установ та закладами.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



ЗГОДНО З ОРІГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ
КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

О.М. САВЧЕНКО-СВАТКО

26.04.2018

(Кругу Велуча Савченко-Сватко)

01.04.2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпропетровської
обласної ради

Г.О. ПРИГУНОВ

01 квітня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника голови обласної ради по виконавчому апарату –
начальника управління з питань стратегічного планування, розвитку
інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату
Дніпропетровської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності є координація діяльності органів місцевого самоврядування та виконавчої влади області у сфері стратегічного планування, міжнародної діяльності, інвестиційної політики, будівництва, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства, містобудування, благоустрою населених пунктів, інформатизації та електронного урядування, реалізації державних цільових та регіональних програм.

1.2. Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності підпорядковується голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення з посади заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності здійснюються в порядку, визначеному законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексом законів про працю України, іншими чинними законодавчими актами та нормативними документами.

1.4. У своїй роботі заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності керується: Конституцією України, актами чинного законодавства, нормативними документами, що стосуються

державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями її голови, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за необхідністю стаж роботи за фахом на керівних посадах у інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта в галузі знань „Публічне управління та адміністрування”.

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності повинен мати організаційні навички, високе почуття відповідальності, бути дисциплінованим, вимогливим, уміти працювати з людьми та організовувати працівників для виконання поставлених завдань.

1.6. Повинен знати. Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, інші закони України з питань організації і діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, Інструкцію з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та пожежної безпеки, основні програми роботи на комп’ютері, володіти державною мовою.

2. Завдання, обов’язки та повноваження

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності:

2.1. Здійснює координацію діяльності відділів: стратегічного планування та міжнародної діяльності; розвитку інфраструктури транспорту, зв’язку та благоустрою, забезпечує

виконання покладених на управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради завдань з реалізації рішень обласної ради, розпоряджень і доручень її голови у сферах стратегічного планування, міжнародної діяльності, інвестиційної політики, будівництва, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства, містобудування, благоустрою населених пунктів, інформатизації та електронного урядування.

2.2. У межах наданих йому повноважень згідно з чинним законодавством забезпечує організацію підготовки та координацію рішень обласної ради з питань стратегічного планування щодо пріоритетних галузей економіки області, соціально-економічного розвитку області, міжнародної діяльності, розвитку інфраструктури, будівництва, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства, містобудування, благоустрою населених пунктів, інформатизації та електронного урядування.

Здійснює реалізацію державної політики у сферах стратегічного планування, міжнародної діяльності, інвестиційної політики, будівництва, транспорту, зв'язку, дорожнього господарства, містобудування, благоустрою населених пунктів, інформатизації та електронного урядування.

2.3. Регулює роботу управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради щодо ефективної взаємодії з комітетами Верховної Ради України, галузевими департаментами та управліннями облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади всіх рівнів, підприємствами й установами незалежно від форм власності, іноземними делегаціями і представниками дипломатичних установ, міжнародних фондів та організацій. Забезпечує виконання необхідних заходів з удосконалення роботи управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності у складі виконавчого апарату обласної ради.

2.4. Організовує надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань стратегічного планування, інвестиційної політики, міжнародної діяльності, розвитку інфраструктури транспорту, будівництва, зв'язку, дорожнього господарства, містобудування, благоустрою населених пунктів, інформатизації та електронного урядування.

2.5. Взаємодіє з підприємствами, організаціями, установами, закладами незалежно від форм власності з соціально-економічних питань, сприяє розвитку міжнародних регіональних зв'язків області та формуванню позитивного інвестиційного іміджу регіону.

2.6. Організовує в межах компетенції діяльність структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради (управлінь, відділів),

координує діяльність комунальних закладів, підприємств, установ, що належать до сфери управління обласної ради, стосовно:

візитів іноземних делегацій до Дніпропетровської області;

візитів делегацій Дніпропетровської області за кордон;

участі в міжнародних проектах регіонів-побратимів, проектах дипломатичних установ, проектах, що здійснюються за підтримки європейських держав та міжнародних фінансових та донорських організацій; виконання заходів у рамках міжнародних угод, договорів про співробітництво, меморандумів обласної ради.

За дорученням голови обласної ради готує та підписує меморандуми, угоди, договори про співробітництво.

2.7. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення представників дипломатичних установ, міжнародних фондів та організацій відділів виконавчого апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів, громадських об'єднань, громадян.

2.8. Сприяє роботі постійних комісій обласної ради та виконанню заходів і завдань регіональних цільових програм.

2.9. За доручення голови обласної ради погоджує комунальним підприємствам обласної ради, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області:

фінансові плани на наступний бюджетний рік;

зміни до фінансових планів;

звіти щодо виконання фінансових планів шокварталу (до 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом);

штатні розписи відповідно до змін прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством;

бізнес-плани розвитку підприємств, договори на перерахування внесків у статутні фонди комунальних підприємств (за наявності довіреностей, наданих головою обласної ради)

2.10. Бере участь у проведенні за дорученням голови обласної ради перевірки діяльності комунальних підприємств у межах і в порядку, встановленому законодавством, з питань, що належать до компетенції обласної ради.

2.11. Координує діяльність обласної ради стосовно взаємодії з:

департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації;

управлінням капітального будівництва облдержадміністрації;

управлінням містобудування та архітектури облдержадміністрації;

управлінням зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрації;
 департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;
 управлінням протокольних та масових заходів облдержадміністрації;
 управлінням цивільного захисту облдержадміністрації;
 департаментом економічного розвитку облдержадміністрації;
 Дніпропетровським міжрегіональним відділом Державної інспекції України з безпеки на морському та річковому транспорті;
 управлінням Укртрансбезпеки у Дніпропетровській області;
 Східним територіальним управлінням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
 Службою автомобільних доріг у Дніпропетровській області;
 управлінням СБУ у Дніпропетровській області;
 розвідувальним підрозділом регіонального дислокування служби зовнішньої розвідки України.

2.12. Організовує виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”, розглядає запити на отримання публічної інформації.

3. Права

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності має право:

3.1. Представляти управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради в межах своєї компетенції в органах місцевого самоврядування, виконавчих органах влади, установах, організаціях, закладах, на підприємствах з питань, що належать до компетенції управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради.

3.2. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування при розгляді питань, що стосуються діяльності управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради.

3.3. Вести ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами, організаціями з питань, що належать до компетенції управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради.

3.4. Залучати в установленому порядку (за погодженням з головою обласної ради) окремих фахівців до розроблення відповідних документів та виконання завдань, покладених на управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради.

3.5. Вносити на розгляд голови обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності несе особисту відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки й обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності його обов'язки виконує заступник начальника управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності – начальник відділу стратегічного планування та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради, призначений відповідно до розпорядження голови обласної ради, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності взаємодіє з відділом з питань кадрового менеджменту та служби в органах місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради стосовно підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та

міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради та надання їм відпусток.

5.3. Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління з питань стратегічного планування, розвитку інфраструктури та міжнародної діяльності виконавчого апарату обласної ради систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами обласної ради, керівниками державних установ, іншими закладами.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Тюрін Володимир Криїлович
01.04.2016 р. *[Signature]*

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу
КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ



[Signature] О.М. САВЧЕНКО-СВАТКО
2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпропетровської
обласної ради

Г.О. ПРИГУНОВ

04 квітня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника голови обласної ради по виконавчому апарату –
начальника управління правового забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління правового забезпечення діяльності ради є організація роботи управління, забезпечення покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері правового забезпечення виконання обласною радою покладених на неї функцій та завдань, пов'язаних із захистом інтересів територіальних громад області, правовим супроводженням нормативних та інших актів обласної ради, розпорядчих документів голови обласної ради.

1.2. Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління правового забезпечення діяльності ради підпорядковується голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення з посади заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління правового забезпечення діяльності ради здійснюються в порядку, визначеному Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексом законів про працю України, іншими чинними законодавчими актами і нормативними документами, розпорядженням голови обласної ради.

1.4. У своїй роботі заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління правового забезпечення діяльності ради керується: Конституцією України, актами чинного законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів

України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями її голови, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за необхідністю стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта в галузі знань „Публічне управління та адміністрування”.

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління правового забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради повинен мати організаційні навички, високе почуття відповідальності, бути дисциплінованим, вимогливим, уміти працювати з людьми та організовувати працівників для виконання поставлених завдань.

1.6. Повинен знати. Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, інші закони України з питань організації і діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, Інструкцію з діловодства в Дніпропетровській обласній раді та її виконавчому апараті, основи психології, економіки, фінансів, правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, охорони праці та пожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління правового забезпечення діяльності ради:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, затверджує плани роботи управління, забезпечує їх виконання.

2.2. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління правового забезпечення діяльності ради – начальника відділу правових експертиз виконавчого апарату обласної ради, начальників відділів управління, розподіляє службові обов'язки між працівниками, дає доручення, організовує контроль за їх виконанням.

2.3. Організовує та контролює роботу управління стосовно належного застосування та неухильного додержання норм чинного законодавства в діяльності обласної ради, її президії, постійних комісій та виконавчого апарату.

2.4. Організовує, регулює та контролює здійснення працівниками управління правової експертизи проектів рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної ради, листів, договорів та інших документів обласної ради, візує їх за наявності віз керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

2.5. Представляє обласну раду за дорученням її голови в судах та інших органах під час розгляду особливо складних правових питань і спорів.

2.6. Контролює підготовку працівниками управління рецензій, відзивів, рекомендацій, висновків стосовно законопроектів та нормативних актів обласної ради в межах компетенції управління.

2.7. Організовує надання управлінням методичної правової допомоги комунальним підприємствам, установам, закладам, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, при їх зверненні до обласної ради.

2.8. Здійснює організацію правового забезпечення заходів щодо реалізації обласною радою повноважень з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, у тому числі під час вирішення обласною радою питань щодо реорганізації та ліквідації підприємств, установ, закладів, а також з питань ефективного використання і збереження майна.

2.9. Контролює правильне застосування нормативно-правових актів і документів обласною радою, надає голові обласної ради пропозиції стосовно вирішення правових питань.

2.10. За дорученням голови обласної ради організовує та контролює підготовку проектів розпоряджень та доручень голови та рішень обласної ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.11. За дорученням голови обласної ради взаємодіє з відповідними комітетами та Апаратом Верховної Ради України при розробленні проектів законодавчих актів стосовно місцевого самоврядування та з інших питань.

2.12. Контролює надання працівниками управління безоплатних правових консультацій малозабезпеченим мешканцям області з питань, що належать до повноважень обласної ради.

2.13. Бере участь у роботі комісій, робочих груп, інших тимчасових органів, створених обласною радою та головою обласної ради з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.14. Сприяє у межах своєї компетенції своєчасному вжиттю заходів за зверненнями прокуратури, рішеннями, постановами, ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.15. Сприяє підвищенню рівня правових знань працівників управління, вживає заходів щодо підвищення їх кваліфікації.

2.16. Контролює роботу управління з питань підготовки (в межах повноважень управління) інформаційних матеріалів, які відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” віднесені до публічної інформації.

2.17. Організовує та контролює проведення перевірки дотримання законодавства структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

2.18. Вносить голові обласної ради пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, доручень та інших проектів актів обласної ради, інформує його про необхідність вжиття заходів для внесення змін і доповнень до рішень, визнання їх такими, що втратили чинність, скасування.

2.19. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

2.20. Бере участь у пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій, нарадах тощо з питань, які належать до компетенції управління.

2.21. Забезпечує взаємодію управління з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, закладами та відомствами з питань, що належать до його компетенції.

2.22. Вносить пропозиції голові обласної ради щодо вдосконалення роботи управління.

3. Права

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління правового забезпечення діяльності ради має право:

3.1. За дорученням голови обласної ради контролювати заходи стосовно перевірки додержання законності в органах місцевого самоврядування області, у комунальних установах, закладах на підприємствах, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, в межах, визначених чинним законодавством.

3.2. Брати участь у діяльності робочих груп, нарадах, семінарах тощо з питань правового характеру та тих, що стосуються діяльності управління.

3.3. Представляти інтереси обласної ради, посадових осіб (за відповідним дорученням), управління в суді, а також в інших державних і громадських організаціях під час розгляду особливо складних правових питань.

3.4. Залучати (за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради) відповідних спеціалістів до підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться управлінням згідно з покладеними на нього обов'язками.

3.5. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.6. Брати участь у пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях президії, постійних комісій, нарадах тощо.

4. Відповідальність.

Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління правового забезпечення діяльності ради несе особисту відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням відповідно до законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника управління правового забезпечення діяльності ради його обов'язки виконує заступник начальника управління правового забезпечення діяльності ради – начальник відділу правових експертиз виконавчого апарату обласної ради, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на управління обов'язків.

5.2. Заступник голови обласної ради по виконавчому апарату – начальник управління правового забезпечення діяльності ради систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, із керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами обласної ради, керівниками державних установ тощо.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Вотринський Максим

Вотринський Максим 01.04.2016р

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу

КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ



О.М. САВЧЕНКО-СВАТКО