

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради
від 12/11/2016 2016 року
№ 136/2016-0

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань забезпечення діяльності
керівництва обласної ради виконавчого апарату
Хмельницької обласної ради

1. Загальні засади

1.1. Відділ з питань забезпечення діяльності керівництва обласної ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, регламентом обласної ради, рішеннями сесій і розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Хмельницької обласної ради та цим Положенням.

1.3. Відділ, забезпечуючи здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, бере участь у організаційному, правовому, інформаційному та іншому забезпеченні діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, а посадові інструкції його працівників – заступником керівника виконавчого апарату або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

1.5. Структура Відділу, його чисельність та посадові оклади встановлюються працівникам відділу штатним розписом, який затверджується головою обласної ради.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду головою обласної ради за поданням заступника керівника виконавчого апарату або керуючого справами виконавчого апарату обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.7. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду головою обласної ради за його поданням, узгодженим із заступником керівника виконавчого апарату та з керуючим справами виконавчого апарату обласної ради на конкурсній основі.

1.8. Інші працівники Відділу призначаються на посади головою обласної ради за висновками конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.9. Звільнення працівників Відділу з посад здійснюється головою обласної ради в установленому законодавством порядку.

2. Основні завдання Відділу:

1. створення належних умов роботи керівництва обласної ради;
2. сприяння висвітленню в засобах масової інформації діяльності керівництва обласної ради, депутатів обласної ради, постійних комісій обласної ради, районних та міських рад;
3. співпраця і координація своєї діяльності з іншими управліннями, відділами виконавчого апарату, органами місцевого самоврядування, депутатами обласної ради;
4. організація роботи зі зверненнями громадян, у тому числі з питання надання обласною радою разової грошової допомоги мешканцям області.

3. Повноваження Відділу:

- 1) здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я керівництва обласної ради і готує проекти резолюцій;
- 2) одержує, аналізує та опрацьовує документи, що надходять на ім'я голови і заступників голови обласної ради та редагує проекти документів, що надаються на підпис керівникам;
- 3) організовує виступи керівників обласної ради у друкованих та електронних засобах масової інформації, прями ефіри, «круглі столи» та прес-конференції;
- 4) готує матеріали щодо висвітлення діяльності обласної ради у пресі, на телебаченні та радіо, в електронних засобах масової інформації;
- 5) взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями, органами місцевого самоврядування з питань, що виникають під час опрацювання доручень голови, першого заступника голови обласної ради, заступників голови, заступника керівника виконавчого апарату та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;
- 6) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проектів таких актів;
- 7) за доручення голови обласної ради розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, громадських об'єднань з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 8) бере участь у підготовці та проведенні нарад-семінарів з актуальних питань пов'язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування;

9) здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва обласної ради;

10) систематично працює над удосконаленням висвітлення діяльності голови обласної ради, його заступників в друкованих та електронних засобах масової інформації;

11) організовує роботу зі зверненнями громадян, забезпечує проведення особистих прийомів громадян керівництвом обласної ради;

12) організовує роботу з надання обласною радою разової грошової допомоги мешканцям області, у тому числі забезпечує діяльність тимчасової комісії обласної ради з визначення обґрунтованості та розміру грошової допомоги;

13) виконує інші завдання і доручення керівництва обласної ради.

4. Відділ має право:

1) вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) отримувати в установленому порядку від інших підрозділів органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали для підготовки необхідних матеріалів керівництву обласної ради;

3) контролювати і вимагати неухильного дотримання в обласній раді положень законів України «Про звернення громадян», інших законодавчих та нормативних актів центральних органів влади з питань, що стосуються виконання Відділом своїх функцій, Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради;

4) повертати виконавцям документи, підготовлені з порушенням порядку встановленого регламентом обласної ради або виконані неякісно;

5) взаємодіяти з органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Структура і функціональні обов'язки працівників Відділу

Відділ утворюється у складі начальника Відділу, заступника начальника Відділу, помічника заступника голови обласної ради.

5.1. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань. Аналізує результати роботи Відділу та вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

2) планує роботу Відділу, забезпечує виконання доручень голови, заступників голови обласної ради, заступника керівника виконавчого апарату, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;

3) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проектів таких актів;

4) розробляє та вносить на розгляд керівництву виконавчого апарату обласної ради пропозиції щодо:

- структури, чисельності, добору та розстановки кадрів працівників Відділу;
- положення про Відділ, функціональних обов'язків його працівників;
- планування роботи Відділу;
- інших питань, що належать до компетенції Відділу.

5) здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я голови обласної ради, готує проекти резолюцій;

6) за погодженням з головою обласної ради уточнює план його щоденної роботи;

7) відповідає за організацію та проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей представників засобів масової інформації з головою обласної ради;

8) здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я голови обласної ради та виходять за його підписом;

9) редагує документи, що виходять за підписом голови обласної ради;

10) бере участь у підготовці та проведенні нарад-семінарів з актуальних питань, пов'язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування;

11) напрацьовує основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів;

12) організовує контроль за виконанням прийнятих головою обласної ради розпоряджень та рішень обласної ради в межах компетенції відділу;

13) бере участь в організації прийому громадян головою обласної ради, контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, які надійшли на ім'я голови обласної ради, а також виконання його доручень та вказівок;

14) забезпечує подання матеріалів для висвітлення в засобах масової інформації діяльності голови обласної ради;

15) вносить пропозиції щодо матеріального та морального заохочення працівників Відділу;

16) відповідає за створення належних умов роботи керівництва обласної ради;

17) несе відповідальність за дотриманням працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

18) виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови обласної ради.

5.2. Заступник начальника Відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником Відділу;
- 2) організовує підготовку довідок, інформацій з питань роботи Відділу;
- 3) подає у межах своїх повноважень начальнику Відділу пропозиції про переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладання на них стягнень;
- 4) контролює діяльність підлеглих, несе персональну відповідальність перед керівництвом обласної ради щодо виконання покладених на Відділ ради завдань у межах делегованих йому повноважень.
- 5) готує пропозиції щодо планування роботи Відділу;
- 6) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проектів таких актів;
- 7) виконує доручення керівництва обласної ради та начальника Відділу;
- 8) бере участь у підготовці та проведенні нарад-семінарів з актуальних питань, пов'язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування;
- 9) організовує збір і доведення до відома голови обласної ради інформації, яка надійшла під час його відсутності;
- 10) забезпечує оперативний та якісний телефонний зв'язок голови обласної ради з абонентами;
- 11) контролює виконання усних доручень голови обласної ради;
- 12) організовує проведення прийому відвідувачів головою обласної ради, веде облік відвідувачів у спеціальному журналі;
- 13) приймає факсограми, які надходять на адресу обласної ради та передає факсограми, що направляються з обласної ради;
- 14) складає списки та готує вітальні телеграми і листівки;
- 15) здійснює комп'ютерний набір матеріалів для виступів голови обласної ради;
- 16) виконує інші доручення голови обласної ради та керівництва Відділу;
- 17) у разі відсутності начальника Відділу виконує його обов'язки.

5.3. Помічник заступника голови обласної ради:

- 1) організовує та несе персональну відповідальність за стан роботи із зверненнями громадян у виконавчому апараті обласної ради: реєструє звернення громадян і готує їх для розгляду керівництвом обласної ради; забезпечує ведення електронної системи реєстрації звернень громадян до обласної ради; контролює дотримання термінів розгляду звернень громадян; організовує прийом громадян головою та заступниками голови обласної ради; з метою інформування керівництва обласної ради готує і надає начальнику відділу аналітичні та статистичні інформації з питань роботи із

зверненнями громадян у виконавчому апараті обласної ради; формує повернуті виконавцями документи з питань звернень громадян у справи, забезпечує їх належне зберігання та можливість користування ними працівників виконавчого апарату обласної ради; надає необхідну допомогу районним та міським (міст обласного значення) радам з питань організації роботи із зверненнями громадян тощо;

2) виконує інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань, доручення начальника відділу, керівництва обласної ради і її виконавчого апарату.

Начальник відділу



О.Дунець