

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної ради

від «03» 08 2021 року  
№ 74/2021-к

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ забезпечення діяльності керівництва**  
**обласної ради виконавчого апарату**  
**Хмельницької обласної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради (далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, утворюється згідно структури і чисельності працівників та витрат на її утримання.

1.2. В своїй роботі Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з діловодства зі зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, регламентом і рішеннями Хмельницької обласної ради, розпорядженнями її голови, Положенням про виконавчий апарат ради та цим Положенням.

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

1.4. Структура відділу, його чисельність, посадові оклади працівників Відділу встановлюється штатним розписом виконавчого апарату ради, який затверджується головою ради.

1.5. Організацію роботи Відділу здійснює начальник Відділу.

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

1.7. Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

**Відділ відповідно до покладених на нього основних завдань:**

2.1 Здійснює координацію внутрішньої управлінської діяльності між головою обласної ради, першим заступником, заступником голови, керівником апарату обласної ради.

2.2 Здійснює розгляд документів, що надходять на ім'я голови обласної ради, першого заступника і заступника голови обласної ради, готує проекти резолюцій.

2.3 Готує разом з іншими структурними відділами обласної ради проекти поточних та перспективних планів роботи обласної ради, доручень голови обласної ради, першого заступника і заступника голови обласної ради.

2.4 Забезпечує виконання конституційних прав громадян звертатись з пропозиціями, заявами, скаргами, електронними зверненнями.

2.5 Здійснює організацію прийому громадян головою обласної ради, його заступниками.

2.6. Забезпечує контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, електронних звернень.

2.7 Здійснює облік та контроль за виконанням інформаційних запитів від фізичних осіб.

2.8 Організовує прийом громадян керівництвом обласної ради.

2.9 Здійснює облік та організацію виконання доручень голови обласної ради, його заступників та депутатів щодо звернень громадян, електронних звернень, інформаційних запитів.

2.10 Надає консультації та роз'яснення громадянам, які звертаються на особистий прийом до керівництва обласної ради.

2.11 Щороку у січні інформує керівництво обласної ради про надання інформації до Верховної Ради України, а саме аналітичні та статистичні відомості з питань роботи зі зверненнями громадян у виконавчому апараті обласної ради, зведені статистичні довідки з питань роботи зі зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування області різних рівнів;

2.12 Організовує проведення тимчасової комісії обласної ради з визначення обґрунтованості та розміру грошової допомоги, готує матеріали на її засідання, оформляє висновки та відповідні протоколи, готує проект розпорядження голови обласної ради щодо надання грошової допомоги.

2.13 Забезпечує облік звернень депутатів обласної ради та звернень громадян щодо надання разової грошової допомоги. Перевіряє повноту і якість оформлення документів відповідно до Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги.

2.14 Веде моніторинг використання коштів обласного бюджету на виплату разової грошової допомоги громадянам, при необхідності надає відповідну інформацію депутатам обласної ради.

### **3. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

3.1 Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Залучати для підготовки матеріалів голові обласної ради, першому заступнику і заступнику голови обласної працівників інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

3.3 Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в обласній раді.

3.4 Вносити на розгляд голови обласної ради проекти розпоряджень та наказів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5 Брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах, що проводяться в обласній раді.

### **4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

#### **4.1 Начальник Відділу:**

4.1.1 Здійснює керівництво роботою відділу.

4.1.2 Вносить пропозиції до плану роботи ради, забезпечує виконання доручень голови, заступників голови, заступника керівника апарату обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, заступника керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

4.1.3 За дорученням керівників безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проектів таких актів.

4.1.4 Організовує та контролює роботу із зверненнями громадян у виконавчому апараті обласної ради, зокрема забезпечує:

- реєстрацію звернень громадян і подає їх для розгляду керівництвом обласної ради;

- дотримання строків і якість розгляду звернень в управлінні та відділах виконавчого апарату обласної ради;

- підготовку до пересилання необхідної кореспонденції з питань звернень громадян;

- проведення прийому громадян головою та заступниками голови обласної ради;

- формування повернутих виконавцями документи з питань звернень громадян у справи, їх належне зберігання і користування ними працівників виконавчого апарату;

- щороку у січні інформує керівництво обласної ради про надання інформації до Верховної Ради України, а саме аналітичні та статистичні відомості з питань роботи зі зверненнями громадян у виконавчому апараті обласної ради, зведені статистичні довідки з питань роботи зі зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування області різних рівнів;

- надає необхідну допомогу районним та міським (міст обласного значення) радам з питань організації роботи зі зверненнями громадян.

4.1.5 Організовує проведення тимчасової комісії обласної ради з визначення обґрунтованості та розміру грошової допомоги, готує матеріали на її засідання, оформляє висновки та відповідні протоколи, готує проект розпорядження голови обласної ради щодо надання грошової допомоги.

4.1.6 Забезпечує облік звернень депутатів обласної ради та звернень громадян щодо надання разової грошової допомоги. Перевіряє повноту і якість оформлення документів відповідно до Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги.

4.1.7 Веде моніторинг використання коштів обласного бюджету на виплату разової грошової допомоги громадянам, при необхідності надає відповідну інформацію депутатам обласної ради.

4.1.8 Письмово, або в електронному вигляді інформує депутатів обласної ради та громадян щодо результатів розгляду їх звернень, готує справи до закриття.

4.1.9 Бере особисту участь в організації підготовки та проведення заходів обласної ради відповідно до робочих планів.

4.1.10 Дотримується у роботі з наявною комп'ютерною та розмножувальною технікою правил техніки безпеки. Слідкує за якістю роботи цієї техніки, а у разі виникнення проблем інформує про це фінансово-господарський відділ для вжиття необхідних заходів.

4.1.11 Виконує інші доручення керівництва обласної ради.

## **4.2 Заступник начальника Відділу:**

4.2.1 За дорученням голови ради або начальника відділу організовує підготовку довідок, інформацій з питань роботи відділу по забезпеченню діяльності керівництва обласної ради.

4.2.2 Подає у межах своїх повноважень начальнику відділу пропозиції про переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладання на них стягнень.

4.2.3 Контролює діяльність підлеглих, несе персональну відповідальність перед керівництвом обласної ради щодо виконання покладених на відділ завдань у межах своїх повноважень.

4.2.4 Готує пропозиції щодо планування роботи обласної ради.

4.2.5 Організовує збір і доведення до відома голови обласної ради інформації, яка надійшла під час його відсутності.

4.2.6 Забезпечує оперативний та якісний телефонний зв'язок голови обласної ради з абонентами.

4.2.7 Викликає за дорученням голови обласної ради на наради посадових осіб.

4.2.8 Контролює усні доручення голови обласної ради.

4.2.9 Забезпечує робоче місце голови обласної ради всім необхідним для роботи.

4.2.10 Організовує проведення прийому відвідувачів головою обласної ради, веде облік відвідувачів у спеціальному журналі.

4.2.11 Приймає факсограми, які надходять на адресу обласної ради та передає факсограми, що направляються з обласної ради.

4.2.12 Складає списки та готує вітальні телеграми і листівки.

4.2.13 Здійснює комп'ютерний набір матеріалів для виступів голови обласної ради.

4.2.14 Виконує інші доручення голови обласної ради та керівництва відділу по забезпеченню діяльності керівництва обласної ради.

4.2.15 Стежить за дотриманням працівниками відділу по забезпеченню діяльності керівництва обласної ради правил з охорони праці та протипожежного захисту.

4.2.16 Готує пропозиції для відділу господарського забезпечення щодо необхідного обладнання, листівок, канцелярських та інших товарів для забезпечення належної роботи приймальні голови обласної ради.

4.2.17 У разі відсутності начальника відділу по забезпеченню діяльності керівництва обласної ради виконує його обов'язки.

### **4.3. Консультант відділу:**

4.3.1 Веде облік звернень депутатів обласної ради та звернень громадян щодо надання разової грошової допомоги. Перевіряє повноту і якість оформлення документів відповідно до Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги.

4.3.2 Забезпечує діяльність комісії обласної ради з визначення обґрунтованості та розміру грошової допомоги, готує матеріали на її засідання, оформляє відповідні протоколи, готує проект розпорядження голови обласної ради щодо надання грошової допомоги. Письмово інформує депутатів обласної ради та громадян щодо результатів розгляду їх звернень, готує справи до закриття.

4.3.3 Забезпечує дотримання строків і якість розгляду звернень депутатів обласної ради та громадян, які стосуються надання одноразової грошової допомоги.

4.3.4 Виконує підготовку до пересилання кореспонденції з питань надання одноразової грошової допомоги.

4.3.5 Формує у справи документи з питань звернень громадян, які стосуються надання одноразової грошової допомоги, забезпечує їх належне зберігання і користування ними працівників виконавчого апарату. Здійснює копіювання документів для закриття та формування справ або у разі необхідності.

4.3.6 Надає необхідну допомогу районним та міським (міст обласного значення) радам з питань організації роботи зі зверненнями громадян.

4.3.7 Реєструє спільно з іншими працівниками апарату ради депутатів обласної ради, які прибувають на пленарне засідання ради або на інші заходи.

4.3.8 Бере особисту участь в організації підготовки та проведення заходів обласної ради відповідно до планів їх проведення.

4.3.9 Дотримується у роботі з наявною комп'ютерною та розмножувальною технікою правил техніки безпеки. Слідкує за якістю роботи цієї техніки, а у разі виникнення проблем інформує про це начальника відділу, відділ господарського забезпечення для вжиття необхідних заходів.

4.3.10 Виконує інші доручення начальника та заступника начальника відділу.

4.3.11 За дорученням голови ради або начальника відділу організовує підготовку довідок, інформацій з питань роботи відділу по забезпеченню діяльності керівництва обласної ради.

4.3.12 Організовує збір і доведення до відома керівництва обласної ради інформації, яка надійшла під час їх відсутності.

4.3.13 Забезпечує оперативний та якісний телефонний зв'язок керівництва обласної ради з абонентами.

4.3.14 Викликає за дорученням керівництва обласної ради на наради посадових осіб.

4.3.15 Контролює усні доручення керівництва обласної ради.

4.3.16 Забезпечує робоче місце керівництва обласної ради всім необхідним для роботи.

4.3.17 Організовує проведення прийому відвідувачів керівництвом обласної ради.

Начальник відділу



Н.Перова