

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної ради

від «26» жовтня 2020 року  
№ 181/2020-0

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційного та кадрового забезпечення**  
**виконавчого апарату Хмельницької обласної ради**

**1. Загальні засади**

1.1. Відділ організаційного та кадрового забезпечення (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, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, регламентом і рішеннями Хмельницької обласної ради, розпорядженнями її голови, Положенням про виконавчий апарат Хмельницької обласної ради та цим Положенням.

1.3. Відділ, забезпечуючи здійснення обласною радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, бере участь в організаційному, правовому, аналітичному, 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 голови обласної ради (заступником керівника апарату ради) або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

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

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

1.7. Заступник начальника та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються головою обласної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

## **2. Основні завдання**

2.1. Відділ утворюється, найперше, для організаційного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяння їх діяльності, надання методичної та іншої допомоги.

2.2. Відділ має забезпечувати налагодження та підтримку радою зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, Апаратом Верховної Ради України, в межах повноважень ради – з територіальною виборчою комісією тощо.

2.3. На відділ покладається завдання із забезпечення організації роботи з кадрами у виконавчому апараті ради та здійснення заходів щодо її вдосконалення, у тому числі в інших органах місцевого самоврядування області, забезпечення дотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншого законодавства у сфері трудових відносин.

## **3. Повноваження**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) виконує організаційні заходи, що забезпечують функціонування обласної ради як органу місцевого самоврядування, сприяють діяльності її керівництва, депутатів, виконавчого апарату і інших органів, утворених радою:

збирає, обробляє та поновлює інформацію про депутатів обласної ради, передає її для розміщення на сайті обласної ради;

веде облік змін у депутатському корпусі, фракціях, постійних комісіях, депутатських групах, вживає заходів для оприлюднення цієї інформації;

сприяє депутатам у реалізації ними своїх повноважень, зокрема: надає роз'яснення, організовує навчання; сприяє оформленню і діяльності помічників-консультантів; здійснює моніторинг виконання депутатських запитів; інформує про результати розгляду звернень обласної ради до центральних органів влади та їх посадових осіб; надсилає відповідно до регламенту обласної ради сесійні та довідкові матеріали тощо;

готує проекти планів роботи обласної ради на рік, узагальнюючи пропозиції голови ради, його заступників, депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів обласної ради, рекомендації попередніх рішень ради, голови обласної державної адміністрації, структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради; спільно з іншими підрозділами виконавчого апарату ради готує проект звіту про виконання плану роботи

ради за рік;

забезпечує планування та реалізацію в межах компетенції організаційних заходів з підготовки та проведення сесій обласної ради, зокрема: готує проекти розпоряджень про скликання сесій; забезпечує своєчасне інформування депутатів і запрошених про час та місце проведення пленарного засідання; готує графіки засідань постійних комісій обласної ради, координує їх діяльність та роботу працівників апарату, які супроводжують відповідні постійні комісії; узагальнює висновки й рекомендації комісій, контролює їх надсилання розробникам рішень, а інформацій з відповідями депутатам; бере участь в підготовці засідань президії та пленарного засідання обласної ради, інших органів, створених радою тощо;

2) розробляє разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради проекти рішень сесій та розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

4) здійснює контроль за виконанням рішень обласної ради, розпоряджень та доручень її голови, інших нормативних документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

5) забезпечує контроль за здійсненням обласною державною адміністрацією делегованих обласною радою повноважень;

6) забезпечує за дорученням голови обласної ради або його заступників підготовку та проведення нарад, семінарів, круглих столів, Днів депутата, інших заходів з питань, що належать до повноважень обласної ради;

7) налагоджує та підтримує зв'язок з органами місцевого самоврядування області та України, їх асоціаціями, надає практичну допомогу виконавчим апаратам місцевих рад області у здійсненні ними своїх повноважень;

8) забезпечує одержання, використання, узагальнення, поширення та зберігання інформації про діяльність органів місцевого самоврядування області у виконавчому апараті;

9) організовує підготовку довідкових або аналітичних матеріалів з питань діяльності обласної ради та органів місцевого самоврядування для керівництва чи депутатів обласної ради, бере участь разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату в укладанні довідників, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів обласної ради, постійних комісій та виконавчого апарату;

10) співпрацює з навчальними закладами України та області, у тому числі з Хмельницьким регіональним центром підвищення кваліфікації з питань

організації навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування, зокрема вносить пропозиції щодо організації навчання депутатів обласної ради, голів постійних комісій, працівників виконавчого апарату обласної ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування області;

11) забезпечує співпрацю з Апаратом Верховної Ради України;

12) за дорученням керівництва обласної ради та в межах чинного законодавства сприяє територіальній виборчій комісії здійсненню нею своїх повноважень, а також інформує керівництво обласної ради про оприлюднені офіційні дані щодо ходу виборів (референдумів) та їх результатів;

13) організовує роботу щодо нагородження відзнаками обласної ради та Верховної Ради України;

14) формує та доводить до відома керівництва обласної ради щотижневий план заходів, проведення яких планується органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади;

15) організовує роботу з кадрами у виконавчому апараті, у тому числі забезпечує: прийом і видачу відповідних документів; оформлення, ведення трудових правовідносин та їх припинення; ведення, облік та зберігання трудових книжок; формування, ведення і зберігання особових справ працівників; формування щорічного графіка відпусток; проведення спец перевірок; дотримання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» тощо.

16) у межах повноважень Відділу виконує інші доручення керівників обласної ради та її виконавчого апарату.

#### **4. Відділ має право:**

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

2) запитувати і одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання Відділом своїх завдань і обов'язків;

3) контролювати і вимагати неухильного дотримання в обласній раді положень законодавчих та нормативних актів центральних органів влади з питань, що стосуються виконання Відділом своїх функцій;

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

5) співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, місцевими органами виконавчої влади, установами, підприємствами, організаціями



незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) одержувати від посадових осіб органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій письмові та усні пояснення, які пов'язані з виконанням функцій Відділу та виконання доручень керівництва обласної ради;

7) здійснювати інші функції відповідно до завдань, визначених цим Положенням.

## **5. Структура та основні функціональні обов'язки працівників Відділу**

Відділ організаційного та кадрового забезпечення діє у складі начальника відділу, заступника начальника відділу та двох консультантів.

### **5.1. Начальник Відділу:**

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, виконання завдань, віднесених до компетенції Відділу, доручень керівництва обласної ради та її виконавчого апарату;

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, у разі необхідності частково перерозподіляє функціональні обов'язки, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;

3) розробляє і вносить на затвердження заступникові керуючого справами або керуючому справами виконавчого апарату обласної ради посадові інструкції працівників Відділу;

4) проводить оперативні наради з працівниками Відділу з актуальних питань діяльності Відділу та виконавчого апарату обласної ради, інструктажі - з питань виконання доручень керівництва обласної ради та її виконавчого апарату, які не належать до його компетенції;

5) контролює дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;

6) контролює вчасне і якісне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, іншими документами або усними дорученнями;

7) аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, в установленому порядку вносить відповідні пропозиції керуючому справами виконавчого апарату обласної ради, у тому числі щодо заохочення працівників Відділу або накладення дисциплінарних стягнень;

8) розробляє і вносить на розгляд голови обласної ради пропозиції щодо:

- внесення змін у Положення про Відділ (у разі необхідності);
- планування роботи обласної ради;
- звіту голови обласної ради;
- удосконалення системи організаційної роботи;
- інших питань, які належать до компетенції Відділу;

9) бере участь у нарадах, які проводять голова ради, його заступники, керуючий справами виконавчого апарату ради та доводить до їх відома інформацію Відділу з питань, що розглядаються;

10) забезпечує взаємодію Відділу з управлінням та відділами виконавчого апарату обласної ради, апаратом облдержадміністрації, радами всіх рівнів, іншими органами;

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

12) розглядає і організовує виконання документів, що надходять у відділ;

13) у межах своєї компетенції підписує чи візує документи або їх проекти (паспорти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, оригінали рішень, листи, довідки, доповідні записки тощо);

14) формує інформації про депутатів обласної ради, депутатські фракції і групи, постійні комісії, про зміни, які відбуваються в депутатському корпусі і органах ради, тощо та подає їх для розміщення на сайті обласної ради; надає в межах компетенції методичну та практичну допомогу депутатам обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень;

15) здійснює заходи з підготовки і проведення сесій, засідань президії обласної ради, постійних комісій, Днів депутата, інших заходів;

16) забезпечує підготовку проектів рішень з питань, які стосуються організації роботи ради та її органів; звернень обласної ради до органів, установ та організацій, веде їх моніторинг та інформує депутатів про отримані відповіді; узагальнює висновки постійних комісій; здійснює підготовку проектів порядків ведення засідань президії обласної ради та пленарних засідань; здійснює оперативний контроль за виконанням і зняттям з контролю депутатських запитів, доручень голови обласної ради;

17) організовує роботу з формування проекту плану роботи обласної ради на рік та звіту про його виконання;

18) бере участь у доопрацюванні проектів рішень, розробником яких є відділ;

19) забезпечує розсилку сесійних та інших матеріалів депутатам обласної ради електронною поштою;

20) забезпечує загальний контроль за своєчасним виконанням рішень сесій, президії, постійних комісій обласної ради, заходів щодо реалізації зауважень, пропозицій з цих питань, підготовку доповідних записок, інформацій щодо внесення змін до проектів рішень тощо;

21) виконує функції модератора електронних петицій згідно з Положенням;

22) з метою належного виконання завдань, покладених на Відділ, вносить керівництву обласної ради пропозиції про матеріально-технічне забезпечення відділу, у тому числі комп'ютерною та копіювальною технікою, вживає заходів щодо ефективного використання зазначеної техніки;

23) бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників, пам'яток, інструкцій тощо, необхідних в роботі обласної, районних та інших місцевих рад;

24) спрямовує роботу відділу на сприяння в межах чинного законодавства виборчим комісіям з організації виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, референдумів;

24) сприяє організації навчання депутатів обласної ради, працівників органів місцевого самоврядування області;

25) представляє відділ в апараті ради, за дорученням керівництва – в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до його компетенції;

26) виконує інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань, доручення керівництва обласної ради або її виконавчого апарату.

## **5.2. Заступник начальника Відділу:**

1) під час відсутності начальника Відділу виконує всі його обов'язки;

2) готує проекти рішень сесій і розпоряджень голови обласної ради з питань організаційної та кадрової роботи у виконавчому апараті;

3) організовує у відділі підготовку довідок, інформацій з питань кадрової та організаційної роботи, здійснює узагальнення кращого досвіду роботи органів місцевого самоврядування, розробку заходів з реалізації зауважень і пропозицій щодо кадрових питань, питань про нагородження відзнаками обласної ради, інших питань, що стосуються роботи відділу, у тому числі, висловлених під час обговорення на засіданнях постійних комісій обласної ради, нарад-семінарів, Дня депутата, сесіях обласної ради;

4) надає методичну та практичну допомогу виконавчим апаратам районних рад з кадрових питань;

5) розглядає вхідну кореспонденцію із районів, міст, готує відповіді авторам листів, веде контроль за виконанням документів, які знаходяться на розгляді;

6) координує роботу щодо надання консультативної допомоги депутатам обласної ради в організації їх діяльності, здійснює забезпечення їх довідковими матеріалами;

7) оформляє трудові книжки, особові справи, посвідчення, листи непрацездатності працівників виконавчого апарату;

8) готує графік відпусток працівників виконавчого апарату за поданням начальників управління, відділів, оформляє проекти розпоряджень голови обласної ради про надання відпусток та з інших питань, що стосуються роботи з персоналом;

9) організовує нагородження відзнаками обласної ради відповідно до Положення та доручень голови ради або особи, яка виконує його обов'язки (друк грамот та подяк, ведення їх обліку, ведення справ, підготовка проектів розпоряджень, подарунків, квітів, забезпечує запрошення на урочистості та вручення відзнак тощо), узагальнює та аналізує матеріали щодо нагородження відзнаками, готує пропозиції фінансово-господарському відділу щодо планування здійснення закупівель бланків, подарунків, квітів на наступний період;

10) готує відповідні запити щодо вимог чинного законодавства з питань проведення спеціальної перевірки для новопризначених працівників апарату, проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

11) веде діловодство у відділі, здійснює контроль за проходженням і виконанням документів з питань: кадрових, нагородження, служби в органах місцевого самоврядування; забезпечує зберігання особових справ працівників апарату обласної ради;

12) веде реєстрацію усіх розпоряджень голови обласної ради або особи, яка виконує його обов'язки;

13) вносить пропозиції, зауваження щодо покращення роботи відділу і проведення запланованих заходів;

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



### 5.3. Консультант Відділу:

1) розглядає в межах компетенції вхідну кореспонденцію, готує відповіді авторам листів, веде контроль за виконанням документів, які знаходяться на розгляді;

2) виконує доручення заступника голови обласної ради, організовує роботу приймальні;

3) забезпечує оперативну передачу запитань депутатів в секретаріат і президію ради під час підготовки та проведення пленарних засідань сесій обласної ради;

4) сприяє депутатам в підготовці депутатських запитів;

5) контролює виконання депутатських запитів та звернень, інформує керівництво відділу та заступника голови ради про їх вирішення;

6) в межах компетенції надає допомогу депутатам обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень; забезпечує їх необхідною інформацією з питань депутатської діяльності;

7) сприяє підготовці і проведенню засідань постійних комісій обласної ради з питань охорони здоров'я, праці та соціального захисту населення та з питань сільського господарства, продовольства та земельних відносин, веденню діловодства цих постійних комісій, доведенню їх висновків, рекомендацій до виконавців, підготовці до засідань відповідних матеріалів, запрошенню доповідачів, висвітленню інформації про засідання, зокрема розміщенню протоколів на сайті обласної ради тощо;

8) здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з надання у Хмельницькій області статусу бійця-добровольця антитерористичної операції, готує матеріали для розгляду на її засіданнях, організовує взаємодію Комісії з підприємствами, установами та організаціями, забезпечує ведення діловодства;

9) забезпечує реєстрацію, виготовлення та видачу посвідчень помічникам депутатів обласної ради, сприяє оприлюдненню інформації про помічників депутатів на сайті обласної ради;

10) узагальнює матеріали, вносить пропозиції щодо навчання депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради, посадових осіб місцевого самоврядування області в Національній академії державного управління при Президентові України та її регіональних інститутах, Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України та інших вищих навчальних закладах України різної форми власності;

11) готує проекти рішень сесії обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу, і подає їх на розгляд керівництву відділу;

12) бере участь у підготовці матеріалів нарад, семінарів з керівниками і працівниками органів місцевого самоврядування області в межах своїх функціональних обов'язків, а також складає перелік заходів, приурочених до визначних подій та доводить їх до відома працівників виконавчого апарату обласної ради;

13) бере участь у підготовці і проведенні сесій та інших заходів обласної ради, зокрема: розробляє плани підготовки та проведення сесій обласної ради, проекти графіків засідань постійних комісій обласної ради, зведені інформації щодо явки депутатів обласної ради на засідання постійних комісій і пленарні засідання сесій обласної ради, готує листи-запрошення депутатам обласної ради, народним депутатам України, головам районних рад, керівникам районних державних адміністрацій, сільським, селищним, міським головам об'єднаних територіальних громад Хмельницької області, директорам департаментів, начальникам управлінь Хмельницької облдержадміністрації, територіальним органам центральної виконавчої влади в Хмельницькій області, забезпечує явку всіх доповідачів і запрошених на пленарні засідання та здійснює контроль за їхньою присутністю.

14) вносить пропозиції, зауваження щодо покращення роботи відділу і проведення запланованих заходів;

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

Начальник відділу



Олена ЛЕЩИШИНА