

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної ради

від « 26 » листопада 2020 року

№ 189/2020-0

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 Хмельницької 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 роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, регламентом і рішеннями Хмельницької обласної ради, розпорядженнями її голови, Положенням про виконавчий апарат 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 в організаційному, правовому, інформаційному, а також 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 обласної ради або керуючим справами апарату ради.

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

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду головою 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 з посад також головою обласної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.8. Відділ у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо голові обласної ради та у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

2. Основні завдання

2.1. Відділ утворюється з метою координації роботи щодо забезпечення належних умов діяльності керівництва обласної ради та її виконавчого апарату.

2.2. Відділ має забезпечувати роботу зі зверненнями громадян в апараті обласної ради відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.3. Відділ має організовувати роботу із надання обласною радою разової грошової допомоги мешканцям області.

3. Повноваження

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює розгляд усіх (окрім особистих) документів, що надходять на ім'я голови обласної ради, першого заступника і заступника голови обласної ради, готує проекти резолюцій;

2) готує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради проекти планів роботи обласної ради, забезпечує їх виконання, готує довідки до щорічних звітів голови ради в частині роботи відділу;

3) формує пропозиції щодо технічного та господарського забезпечення робочих місць керівників ради і апарату, виконує інші їх доручення, що стосуються професійної діяльності;

4) забезпечує виконання в апараті обласної ради конституційних прав громадян звертатись з пропозиціями, заявами, скаргами, у тому числі з електронними зверненнями, організовує роботу з цього питання відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та згідно з іншими нормативно-правовими актами зазначеної тематики;

5) здійснює облік звернень та контролює своєчасність виконання доручень голови обласної ради, його заступників щодо вирішення питань, порушених у зверненнях громадян, у тому числі електронних;

6) формує графік прийому громадян головою обласної ради, його заступниками, забезпечує організацію проведення прийомів, оформлення відповідних документів, здійснює контроль за виконанням доручень керівників, спрямованих на вирішення порушених на особистому прийомі проблемних питань;

7) надає консультації та роз'яснення громадянам, які звертаються на особистому прийомі до керівництва обласної ради або до відділу щодо повноважень обласної ради, інших органів, порядку подачі і розгляду звернень, вимог до їх оформлення тощо, відповідну інформацію надає також для розміщення на офіційному сайті обласної ради;

9) забезпечує облік звернень депутатів обласної ради та звернень громадян щодо надання разової грошової допомоги, перевіряє повноту пакету документів, якість їх оформлення та відповідність вимогам Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги;

8) організовує проведення тимчасової комісії обласної ради з визначення обґрунтованості та розміру грошової допомоги, зокрема готує матеріали на її засідання, оформляє висновки та відповідні протоколи, готує проект розпорядження голови обласної ради щодо надання грошової допомоги;

10) веде моніторинг використання коштів обласного бюджету, передбачених на виплату разової грошової допомоги громадянам, при необхідності надає відповідну інформацію депутатам обласної ради;

11) щороку у січні інформує керівництво обласної ради про роботу зі зверненнями громадян за рік та надсилає відповідні 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;

12) за дорученням голови обласної ради, його заступників, керуючого справами виконавчого апарату ради безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради, її виконавчого апарату і стосуються функціональної спрямованості роботи Відділу, проводить експертизу проектів таких актів;

13) оприлюднює набори даних, які підлягають розміщенню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua;

4. Відділ має право:

- 1) одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань;
- 2) залучати для підготовки матеріалів голові обласної ради, першому заступнику і заступнику голови обласної ради працівників інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;
- 3) використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в обласній раді;
- 4) вносити на розгляд голови обласної ради проекти розпоряджень та проекти рішень ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- 5) брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах, що проводяться в обласній раді;
- 6) здійснювати інші функції відповідно до завдань, визначених цим Положенням.

5. Структура та основні функціональні обов'язки працівників Відділу

Відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради діє у складі начальника відділу, заступника начальника та трьох консультантів.

5.1. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво роботою відділу;
- 2) вносить пропозиції до плану роботи ради, забезпечує виконання доручень голови, заступників голови ради, заступника керівника апарату, керуючого справами виконавчого апарату ради, заступника керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;
- 3) за дорученням керівників безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради, її виконавчого апарату, зокрема Відділу, проводить експертизу проектів таких актів;
- 4) організовує та контролює роботу із зверненнями громадян у виконавчому апараті обласної ради, зокрема забезпечує:
 - реєстрацію звернень громадян і подає їх для розгляду керівництву 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 документів з питань звернень громадян у справи, їх належне зберігання і користування ними працівників виконавчого апарату;

- щороку у січні інформує керівництво обласної ради про роботу зі зверненнями громадян за рік;

- забезпечує надання інформації до Верховної Ради України, а саме аналітичних та статистичних відомостей з питань роботи зі зверненнями громадян у виконавчому апараті обласної ради, зведених статистичних довідок з питань роботи зі зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування області різних рівнів;

- надає необхідну методичну допомогу районним та іншим радам області з питань організації роботи зі зверненнями громадян;

5) забезпечує облік звернень депутатів обласної ради та звернень громадян щодо надання разової грошової допомоги, зокрема перевіряє повноту наданого пакету документів, якість їх оформлення та відповідність вимогам Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги;

6) організовує проведення засідання тимчасової комісії обласної ради з визначення обґрунтованості та розміру грошової допомоги, готує матеріали на засідання, оформляє висновки та відповідні протоколи, готує проект розпорядження голови обласної ради щодо надання грошової допомоги;

7) веде моніторинг використання коштів обласного бюджету на виплату разової грошової допомоги громадянам, за необхідності надає відповідну інформацію депутатам обласної ради;

8) письмово, або в електронному вигляді інформує депутатів обласної ради та громадян щодо результатів розгляду їх звернень, готує справи до закриття;

9) бере особисту участь в організації підготовки та проведення заходів обласної ради відповідно до робочих планів;

10) дотримується у роботі з наявною комп'ютерною та розмножувальною технікою правил техніки безпеки, спостерігає за якістю

роботи цієї техніки, і у разі виникнення проблем інформує про це фінансово-господарський відділ для вжиття необхідних заходів;

- 11) виконує інші доручення керівництва обласної ради.

5.2 Заступник начальника Відділу:

- 1) за дорученням керівництва ради, апарату чи відділу організовує підготовку довідок, інформацій тощо;

- 2) подає у межах своїх повноважень начальнику відділу пропозиції про розподіл обов'язків між працівниками відділу, необхідність їх переміщення, своєчасного заміщення вакансій, заохочення і накладання стягнень, оформлює табель про облік робочого часу;

- 3) контролює діяльність підлеглих, несе персональну відповідальність перед керівництвом щодо виконання покладених на відділ завдань;

- 4) готує пропозиції щодо планування роботи обласної ради в частині повноважень Відділу;

- 5) організовує збір і доведення до відома голови обласної ради інформації, яка надійшла під час його відсутності;

- 6) забезпечує оперативний та якісний телефонний зв'язок голови обласної ради з абонентами;

- 7) запрошує за дорученням голови обласної ради на наради або інші засідання депутатів, посадових осіб виконавчого апарату обласної ради або інших органів;

- 8) контролює виконання усних доручень голови обласної ради;

- 9) забезпечує робоче місце голови обласної ради всім необхідним для роботи;

- 10) організовує проведення прийому відвідувачів головою обласної ради, веде облік відвідувачів у спеціальному журналі;

- 11) приймає факсограми, які надходять на адресу голови обласної ради та передає факсограми, що направляються адресатам з обласної ради;

- 12) складає різні списки та готує вітальні телеграми чи листівки;

- 13) здійснює комп'ютерний набір матеріалів для виступів голови обласної ради;

- 14) виконує інші доручення голови обласної ради та керівництва відділу із забезпечення їх діяльності;

- 15) стежить за дотриманням працівниками відділу правил з охорони праці та протипожежного захисту.

16) готує пропозиції для відділу фінансово-господарського забезпечення щодо необхідності оновлення чи ремонту обладнання, закупівлі листівок, канцелярських та інших товарів для забезпечення належної роботи приймальні голови обласної ради;

17) у разі відсутності начальника Відділу виконує його обов'язки.

5.3. Консультант відділу:

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;

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;

3) забезпечує дотримання строків і якість розгляду звернень депутатів обласної ради та громадян, які стосуються надання одноразової грошової допомоги;

4) виконує підготовку до пересилання кореспонденції з питань надання одноразової грошової допомоги.

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;

6) надає необхідну допомогу органам місцевого самоврядування області з питань організації роботи зі зверненнями громадян;

7) реєструє спільно з іншими працівниками апарату ради депутатів обласної ради, які прибувають на пленарне засідання ради або на інші заходи;

8) бере особисту участь в організації підготовки та проведення заходів обласної ради відповідно до планів їх проведення;

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, фінансово-господарський відділ для вжиття необхідних заходів;

10) виконує інші доручення начальника та заступника начальника відділу;

11) за дорученням голови ради або начальника відділу організовує підготовку довідок, інформацій тощо;

12) організовує збір і доведення до відома першого заступника голови обласної ради інформації, яка надійшла під час його відсутності;

13) забезпечує оперативний та якісний телефонний зв'язок першого заступника голови обласної ради з абонентами;

14) за дорученням першого заступника голови обласної ради запрошує на наради депутатів, посадових осіб апарату обласної ради, обласної державної адміністрації;

15) контролює виконання усних доручень першого заступника голови обласної ради;

16) забезпечує робоче місце першого заступника голови обласної ради всім необхідним для роботи;

17) організовує проведення прийому відвідувачів першим заступником голови обласної ради;

18) оприлюднює набори даних, які підлягають розміщенню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua,

Начальник відділу



Надія ПЕРОВА