

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної ради

від «26» жовтня 2020 року

№ 181/2020-0

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ з питань місцевого самоврядування та комунікацій виконавчого апарату Хмельницької обласної ради

#### 1. Загальні засади

1.1. Відділ з питань місцевого самоврядування та комунікацій виконавчого апарату 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 в 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 голови обласної ради, заступником керівника виконавчого апарату або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

1.5. Структура Відділу, його чисельність та посадові оклади працівникам Відділу встановлюються 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, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

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

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

## 2. Основні завдання Відділу:

1) участь у здійсненні методичного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності обласної, районних, міських, селищних та сільських рад області з питань діяльності та розвитку місцевого самоврядування; сприяння взаємодії обласної ради з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади;

2) вжиття заходів для забезпечення відкритості, прозорості та публічності діяльності обласної ради, її керівництва, постійних комісій, інших органів, створених радою;

3) забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації, використання глобальної інформаційної мережі Інтернет, зокрема оприлюднення інформацій та офіційних документів на веб-сайті обласної ради, для своєчасного забезпечення громадян області об'єктивною, достовірною та повною інформацією про повсякденну діяльність обласної ради;

4) налагодження зв'язків та співпраці з політичними та громадськими організаціями області з метою підтримки курсу на проведення демократичних перетворень, розвитку громадянського суспільства, забезпечення конституційних прав і свобод громадян та суспільно-політичної стабільності в регіоні;

5) вивчення громадської думки населення, проведення політичного прогнозування (за дорученням керівництва ради);

6) підготовка і супровід проєктів розпоряджень голови обласної ради та рішень ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) розгляд за дорученням голови обласної ради питань, у тому числі звернень громадян, установ чи організацій щодо проблем, які стосуються напрямів діяльності та компетенції Відділу;

8) підготовка матеріалів з питань місцевого самоврядування, адміністративно-територіального устрою, суспільно-політичної ситуації тощо до доповідей голови обласної ради;

9) надання методичної і практичної допомоги депутатам, постійним комісіям обласної ради та органам місцевого самоврядування у здійсненні ними повноважень, які стосуються компетенції Відділу; впровадження дієвих практичних заходів щодо реалізації рішень обласної ради, які стосуються напрямів діяльності Відділу;

10) сприяння розробці, організації та реалізації програм, сценаріїв, концепцій, друкованої продукції та інших іміджевих заходів обласної ради.

### 3. Повноваження Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує взаємодію та співпрацю виконавчого апарату ради з депутатами обласної ради, територіальними громадами районів, міст, селищ та сіл області, їх асоціаціями з вирішення питань діяльності та подальшого розвитку органів місцевого самоврядування;
- 2) забезпечує організацію та проведення громадських слухань з актуальних питань сьогодення за участю депутатів обласної ради та посадових осіб органів місцевого самоврядування області;
- 3) співпрацює з Хмельницьким регіональним центром підвищення кваліфікації; забезпечує формування інформаційних баз даних, надає методичну допомогу з цих питань районним, міським, селищним та сільським радам;
- 4) організовує своєчасний та якісний розгляд звернень від громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, які належать до компетенції Відділу;
- 5) готує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради проєкти рішень сесій та розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 6) безпосередньо розробляє проєкти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, зокрема Відділу, проводить експертизу проєктів таких актів;
- 7) готує пропозиції голові обласної ради щодо внутрішньої політики, адміністративно-територіального устрою та інформаційної сфери області;
- 8) бере участь у підготовці та проведенні сесій, засідань постійних комісій, нарад-семінарів, конференцій, Днів депутата, інших заходів за участю керівництва та депутатів обласної ради; здійснює інформаційний супровід таких заходів, у тому числі забезпечує підготовку і розповсюдження прес-анонсів та прес-релізів;
- 9) сприяє поширенню досвіду роботи депутатів обласної ради та органів місцевого самоврядування області, вносить голові обласної ради пропозиції з питань підвищення ефективності їх роботи;
- 10) здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва обласної ради, депутатів обласної ради та працівників органів місцевого самоврядування і забезпечує їх надходження та збереження в Кімнаті депутата;
- 11) оприлюднює на веб-сайті обласної ради офіційні документи та інформаційні матеріали, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також дані про депутатів обласної ради, постійні

комісії, групи і фракції, комунальні підприємства, регіональні програми тощо, надані структурними підрозділами виконавчого апарату ради, до компетенції яких відноситься відповідна інформація;

12) розробляє пропозиції щодо удосконалення висвітлення діяльності голови обласної ради, його заступників, депутатів обласної ради в друкованих та електронних засобах масової інформації;

13) готує інформаційні матеріали щодо діяльності обласної ради, її керівництва та депутатів в друкованих та електронних засобах масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян та задоволення їхніх інформаційних потреб;

14) координує та контролює проведення обласних конкурсів у різних галузях науки та мистецтва, ініціатором яких виступає обласна рада;

15) проводить моніторинги центральних і місцевих засобів масової інформації з метою визначення тенденцій у висвітленні тематики місцевого самоврядування, діяльності обласної ради, її керівництва, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

16) організовує проведення прес-конференцій та брифінгів за участю керівництва та депутатів обласної ради, сприяє голові обласної ради, його заступникам, депутатам ради їх участі у прямих ефірах на телебаченні та радіо;

17) готує вітальні телеграми та листівки з нагоди державних, професійних свят та інших важливих подій;

18) веде базу даних засобів масової інформації, які висвітлюють діяльність обласної ради;

19) розробляє на основі плану роботи обласної ради, доручень керівництва, планів роботи облдержадміністрації, районних рад тощо структуровані тижневі інформації для керівників ради про значимі заходи і події, проведення яких передбачається наступного тижня;

20) виконує доручення голови обласної ради, його заступників, заступника керівника виконавчого апарату та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

21) готує пропозиції до річного плану закупівель газет і журналів для здійснення передплати періодики для обласної ради, а також закупівлі послуг з висвітлення діяльності обласної ради.

#### **4. Права Відділу**

Відділ має право:

1) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;



2) за погодженням із заступниками голови обласної ради залучати інші підрозділи виконавчого апарату обласної ради та інших фахівців (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) співпрацювати з працівниками органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) вносити на розгляд голови обласної ради проекти розпоряджень, доповідні записки, інформації, а також пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до його компетенції;

5) здійснювати інші функції відповідно до завдань, визначених цим Положенням;

6) працівники Відділу мають право:

- на умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації;
- на забезпечення необхідними приміщеннями, сучасними засобами зв'язку і оргтехніки, канцелярським приладдям;
- на забезпечення нормативними актами, довідковими матеріалами;
- на забезпечення інших умов, передбачених Кодексом законів України про працю та колективним договором.

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

Відділ утворюється у складі начальника, заступника начальника та двох консультантів.

### **5.1. Начальник Відділу:**

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу та персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;

2) планує роботу Відділу і забезпечує виконання планів роботи;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує підсумки роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу та кваліфікації його працівників;

4) розробляє і погоджує, після чого подає на затвердження заступникові голови обласної ради або заступникові керівника апарату чи керуючому справами посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та зазначених інструкцій;

5) забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління;

6) безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проєктів таких актів;

7) організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції Відділу;

8) пропагує принципи місцевого самоврядування, закладені в Європейській Хартії місцевого самоврядування;

9) готує пропозиції до плану і звіту обласної ради, звіту голови обласної ради, проєктів розпоряджень та рішень обласної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

10) представляє за дорученням керівництва Відділ в органах державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу;

11) здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу вимог Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», регламенту обласної ради;

12) бере участь у нарадах, які проводяться головою ради, його заступниками, заступником керівника виконавчого апарату та керуючим справами виконавчого апарату;

13) вживає заходів для налагодження комунікації обласної ради з громадськістю, зокрема з представниками громадських об'єднань, організовує за дорученням ради або її голови громадські слухання, сприяє стабільності суспільно-політичної ситуації під час проведення заходів, ініціатором та організатором яких є обласна рада;

14) виконує окремі завдання відповідно до плану підготовки та проведення сесії;

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

16) начальник Відділу виконує інші доручення, покладені на нього головою обласної ради, його заступниками, заступником керівника виконавчого апарату та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

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

1) координує взаємодію та співпрацю працівників відділу з депутатами обласної ради, територіальними громадами міст та районів області з вирішення питань діяльності та подальшого розвитку органів

місцевого самоврядування, адміністративно-територіального устрою області, співпраці з осередками політичних партій та громадських організацій;

2) готує разом з працівниками відділу та іншими працівниками виконавчого апарату обласної ради проекти рішень сесій та розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу;

3) здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва обласної ради, депутатів обласної ради та працівників органів місцевого самоврядування;

4) спільно з працівниками відділу готує інформаційні матеріали щодо діяльності обласної ради, її депутатів для висвітлення в друкованих та електронних засобах масової інформації;

5) надає допомогу депутатам та постійним комісіям обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень;

6) сприяє та надає методичну допомогу в організації діяльності постійної комісії обласної ради з питань науки, освіти, культури, молодіжної політики, спорту та туризму;

7) організовує й контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції відділу;

8) пропагує принципи місцевого самоврядування, закладені в Європейській Хартії місцевого самоврядування;

9) безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, проводить експертизу проєктів таких актів;

10) співпрацює з Хмельницьким регіональним центром підвищення кваліфікації з питань організації навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування;

11) координує та контролює проведення обласних конкурсів у різних галузях науки та мистецтва;

12) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату;

13) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів та передачею їх до архіву виконавчого апарату;

14) у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

### **5.3. Консультант Відділу:**

1) проводить:

- моніторинг висвітлення діяльності обласної ради, інших органів місцевого самоврядування області у ЗМІ;

- систематичне та оперативне висвітлення діяльності обласної ради у засобах ЗМІ та на офіційному веб-сайті обласної ради;

- реєстрацію ЗМІ на пленарне засідання сесії обласної ради;

2) готує інформаційно-аналітичні матеріали, прес-релізи щодо діяльності органів місцевого самоврядування області;

3) забезпечує діяльність та надає практичну і методичну допомогу комісіям з питань висвітлення їх діяльності в процесі розробки та розгляду проєктів рішень, під час виїзних засідань;

4) готує тексти для вітальних телеграм та листівок з нагоди державних, професійних свят та у зв'язку з іншими важливими подіями;

5) формує базу даних засобів масової інформації, які висвітлюють діяльність обласної ради, забезпечує їх запрошення на заходи обласної ради, аналізує результати їх роботи та доповідає з цього приводу начальнику або заступнику начальника відділу;

6) організовує проведення прес-конференцій та брифінгів керівництва обласної ради, сприяє голові обласної ради, його заступникам, депутатам ради їх участі у прямих ефірах на телебаченні та радіо;

7) за дорученням керівництва відділу створює і розміщує інформаційні та інші матеріали про діяльність ради, її керівництва в соціальних мережах глобальної інформаційної мережі Інтернет;

8) оприлюднює і оновлює інформації та офіційні документи на веб-сайті обласної ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та поданих посадовими особами апарату ради матеріалів;

9) за дорученням начальника або заступника бере участь у розробці проєктів рішень сесії обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

10) бере участь у забезпеченні висвітлення діяльності постійних комісій обласної ради під час сесійного процесу та у міжсесійний період (у тому числі на виїзних засіданнях);

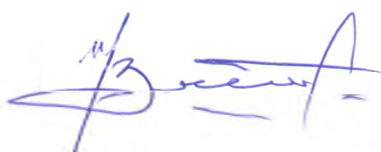
11) виконує окремі завдання відповідно до плану підготовки та проведення сесії;

12) бере участь у підготовці, проведенні та висвітленні заходів обласної ради;

13) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату;

14) виконує розпорядження та доручення начальника Відділу і заступника начальника Відділу.

Начальник відділу



В. Ніконішин