

Додаток № 2

до рішення VII сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 26 лютого 2021 року «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Кегичівської селищної ради»

Положення про Відділ організаційної та інформаційної роботи

1. Загальні Положення

1.1. Відділ організаційної та інформаційної роботи селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Кегичівської селищної ради.

1.2. Відділ підпорядковується керуючий справами (секретарю) виконавчого комітету Кегичівської селищної ради.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують організаційну та інформаційну діяльність, рішеннями Кегичівської селищної ради, її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Кегичівської селищної ради.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами, органами місцевого самоврядування різних рівнів, засобами масової інформації.

1.6. Структура, чисельність працівників і штатний розпис Відділу затверджується рішенням селищної ради.

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу:

2.1.1. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності селищної ради, організаційно-методичної допомоги депутатам.

2.1.2. Забезпечення взаємодії селищної ради з структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами, органами місцевого самоврядування різних рівнів, засобами масової інформації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань організаційної та інформаційної роботи.

2.1.3. Забезпечує виконання Кегичівською селищною радою обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.1.4. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб - сайті публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання селищною радою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні селищної ради, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.1.5 Підготовка проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.6. Опрацювання та надання на погодження селищному голові, а в подальшому на затвердження сесії проекту перспективного (річного) плану роботи селищної ради.

2.1.7. Формування поточного (квартального) плану заходів та плану заходів на місяць.

2.1.8. Узагальнення інформації наданої структурними підрозділами, виконавчими органами, старостами населених пунктів селищної ради, підготовка звіту про виконання річного, квартального плану роботи та плану заходів на місяць селищної ради.

2.1.9. Підготовлення матеріалів з питань нагородної справи.

2.1.10. Сприяння виборчим комісіям у реалізації їх повноважень при підготовці і проведенні на території району виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, референдумів.

2.1.11. Підготовка інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2. Функції Відділу:

2.2.1. Забезпечує організаційну підготовку проведення сесій, засідань Виконавчого комітету, постійних комісій селищної ради, інших її органів, нарад та інших заходів, що проводяться селищним головою.

2.2.2. Організовує своєчасну підготовку необхідних матеріалів з питань, які вносяться на розгляд сесії, Виконавчого комітету, готує списки запрошених.

2.2.3. У строки і порядку, які визначені законодавством і Регламентом селищної ради доводить до відома депутатів інформацію про скликання сесії, питання, які передбачається винести на її розгляд, інші документи та матеріали з цих питань.

2.2.4. Надає методичну допомогу щодо організації роботи постійних комісій селищної ради, забезпечує участь у засіданні депутатів і запрошених.

2.2.5. Надає допомогу комісіям у здійсненні контролю за виконанням власних рекомендацій.

2.2.6. Сприяє здійсненню депутатами селищної ради своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативними та довідковими матеріалами, надає методичну допомогу в організації звітів депутатів перед виборцями.

2.2.7. Отримує від підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) матеріали, необхідні для підготовки питань, що вносяться на розгляд сесій селищної ради, а також документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.2.8. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб - сайті прийнятих селищною радою рішень, рішень Виконкому, протоколів постійних комісій у встановлені Законом терміни.

2.2.9. Забезпечує інформування населення про діяльність селищної ради, роботу сесій, постійних комісій, фракцій, депутатів селищної ради шляхом оприлюднення інформації на веб - сайті.

2.2.10. Здійснює контроль за дотриманням керівниками та посадовими особами структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів термінів подання інформації для наповнення офіційного веб - сайту селищної ради;

2.2.11. Здійснює контроль за дотриманням у Відділі Інструкції з питань діловодства.

2.2.12. Готує проект Положення про комісію з питань нагородження селищної ради.

2.2.13. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про державні нагороди України, інших нормативних актів у галузі нагородної справи.

2.2.14. Надає практичну та методичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів.

2.2.15. Забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласного та інших рівнів.

2.2.16. Здійснює контроль за вчасним надходженням від виконавців проміжних інформацій про хід виконання прийнятих селищною радою програм та надає отримані інформації для розгляду на засіданнях профільних постійних комісій, за якими закріплено контроль за виконанням даних рішень, а також інформує керівництво селищної ради про стан виконавської дисципліни.

2.2.17. Виконує інші завдання, покладені на Відділ, відповідно до чинного законодавства України.

3. Права Відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків Відділ має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів щодо інформаційних взаємозв'язків зі спеціалістами Відділу, які визначені відповідальними за роботу постійних комісій, депутатських фракцій та виконання завдань, покладених на Відділ (відповідно до компетенції постійної комісії, фракції).

3.2. Брати участь у роботі сесій селищної ради, Виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій селищної ради, робочих групах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю керівництва селищної ради.

3.3. Робити запити та одержувати у встановленому порядку, від органів місцевого самоврядування різних рівнів, органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Залучати, за згодою, селищного голови відповідних спеціалістів, для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва селищної ради, її органів, виконання інших завдань, відповідно до покладених на Відділ обов'язків.

3.5. Організовувати проведення нарад, семінарів та інших заходів з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу.

3.6. Вносити пропозиції керівництву ради по вдосконаленню роботи Відділу.

3.7. Надавати консультативну допомогу з організаційних питань депутатам селищної ради.

4. Структура Відділу

4.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Структура та чисельність працівників Відділу затверджуються рішенням селищної ради.

4.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою за поданням начальника Відділу, погодженим з керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

5. Начальник Відділу

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу.

5.3. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій Відділу може, у разі потреби, здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників Відділу.

5.4. Планує роботу Відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

5.5. Забезпечує підготовку проектів рішень селищної ради, розпоряджень голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.6. Організовує проведення семінарів, занять з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

5.7. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.8. Забезпечує загальне координування роботи постійних комісій селищної ради.

5.9. Надає консультативну допомогу з організаційних питань депутатам селищної ради.

5.10. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

5.11. Здійснює висвітлення діяльності селищної ради на офіційному сайті селищної ради.

5.12. У порядку, передбаченому чинним законодавством, сприяє виборчим комісіям у вирішенні питань проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, референдумів. Сприяє роботі селищної територіальної виборчої комісії.

5.13. Організовує контроль за виконанням законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень селищного голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.14. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом селищної ради.

6. Відповідальність Відділу

6.1. Відділ несе відповідальність:

6.1.1. За своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань.

6.1.2. За забезпечення встановленого порядку роботи з документами в селищній раді.

6.2. Працівники Відділу, відповідно до чинного законодавства, несуть персональну відповідальність:

6.2.1. За порушення трудової дисципліни.

6.2.2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав.

6.2.3. За порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами, старостами населених пунктів з питань:

7.1.1. Щодо отримання пропозицій до перспективного плану діяльності селищної ради, квартальних планів та планів заходів на місяць;

7.1.2. Щодо отримання інформації про виконання річних (перспективних) планів роботи селищної ради, квартальних планів та планів заходів на місяць;

7.1.3. Щодо отримання інформації, необхідної для розміщення на офіційному вебсайті селищної ради;

7.1.4. Щодо отримання пропозицій з питань нагородження;

7.1.5. Надання методичної та правової допомоги з питань організаційної та інформаційної роботи.

8. Взаємозамінність працівників Відділу

8.1. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує посадова особа, призначена розпорядженням селищного голови.

9. Прикінцеві Положення

9.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться розпорядженням селищного голови.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК