****

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ГОЛОВА

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

23.05.2024 № 133-р

Про внесення змін до

розпорядження голови обласної

ради від 08.07.2021 № 230-р

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування
в Україні»:

1. Внести до розпорядження голови обласної ради від 08.07.2021
№ 230-р «Про затвердження Положення та посадових інструкцій працівників відділу організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради» із змінами, внесеними розпорядженнями голови обласної ради від 27.09.2022 № 267-р, від 11.09.2023 № 231-р, від 21.02.2024 № 45-р, зміни, доповнивши посадову інструкцію заступника начальника відділу організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради пунктами 2.17. та 2.18. такого змісту:

«2.17. Здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності постійної комісії обласної ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів (далі – постійна комісія):

здійснює облік вхідної та вихідної документації постійної комісії, забезпечує своєчасне її надсилання (вручення); здійснює облік документів, що знаходяться на контролі у постійній комісії, та своєчасно інформує про
це начальника відділу та голову постійної комісії;

за погодженням з начальником відділу забезпечує постійну комісію необхідною для роботи інформацією, що є в наявності у відділі;

забезпечує підготовку для розгляду на засіданні постійної комісії проєктів рішень обласної ради та інших питань, що надійшли постійній комісії відповідно до доручення голови обласної ради;

вирішує організаційні питання щодо місця проведення засідання, матеріально-технічного забезпечення та своєчасно повідомляє начальника відділу про дату, час та місце проведення засідання постійної комісії;

надає практичну допомогу голові постійної комісії щодо формування проєкту порядку денного засідання, оформлення проєктів рішень (висновків, рекомендацій) та протоколів засідань постійної комісії;

за погодженням з начальником відділу своєчасно подає сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради для розміщення на офіційному вебсайті обласної ради інформацію про засідання постійної комісії: дату, час та місце проведення, проєкт порядку денного, належним чином оформлений протокол засідання з висновками та рекомендаціями;

попередньо уточнює інформацію щодо участі членів постійної комісії
у пленарному засіданні ради, голів постійних комісій у засіданні президії обласної ради, повідомляє уточнену інформацію начальникові відділу;

оперативно інформує начальника відділу про депутатів обласної ради, які повідомили про неможливість взяти участь у пленарному засіданні;

веде облік участі членів постійної комісії у засіданнях;

готує покажчики розсилок рішень обласної ради з питань, що відносяться до повноважень постійних комісій;

оформляє реєстраційні картки протоколів засідань постійної комісії
в системі електронного документообігу;

за дорученням начальника відділу готує статистичні, аналітичні матеріали про діяльність постійної комісії.

2.18. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу (відрядження, відпустка, хвороба, тощо) до повноважень якого належить організаційне, інформаційне забезпечення діяльності постійної комісії обласної ради з питань екології, використання природних ресурсів та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, здійснює організаційне, інформаційне забезпечення діяльності означеної комісії.».

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради Наталію Горну і відділ організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради.

Голова Анатолій ПІДГОРНИЙ