****

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ГОЛОВА

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

27.09.2022 № 267-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», враховуючи розпорядження голови обласної ради від 16.08.2022 № 206-р «Про передачу функцій і документів щодо нагородження відзнаками Черкаської обласної ради»:

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» такі зміни:

1. Положення про відділ організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради доповнити пунктами 2.2.40.- 2.2.50. такого змісту:

«2.2.40. Опрацьовує нагородні матеріали та здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови обласної ради, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації і голови обласної ради про нагородження осіб відзнаками обласної ради щодо яких подані клопотання в установленому порядку.

2.2.41. Забезпечує своєчасне надання сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради розпоряджень голови обласної ради про нагородження осіб відзнаками обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.2.42. Готує покажчики розсилок розпоряджень голови обласної ради, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації і голови обласної ради про нагородження відзнаками обласної ради.

2.2.43. Забезпечує своєчасне вручення відзнак обласної ради, здійснює організаційну роботу стосовно запрошення нагороджених осіб для проведення церемоній вручення нагород та їх реєстрацію на заходах; здійснює передачу нагород ініціаторам клопотання про нагородження, про що робить відповідні записи в журналах реєстрації нагороджених.

2.2.44. У разі порушення вимог, визначених положеннями про відзнаки обласної ради, готує проєкт супровідного листа та матеріали для повернення ініціаторам клопотання.

2.2.45. Здійснює обробку персональних даних осіб, представлених
до нагородження відзнаками обласної ради, з метою підготовки нагородних матеріалів.

2.2.46. Веде облік осіб, нагороджених Почесною відзнакою «За заслуги перед Черкащиною», почесними грамотами Черкаської обласної державної адміністрації і обласної ради, почесними грамотами обласної ради,
про що робить відповідні записи в журналах реєстрації нагороджених.

2.2.47. Здійснює замовлення бланків почесних грамот обласної ради, їх облік.

2.2.48. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії обласної ради з питань присвоєння звання «Почесний громадянин Черкащини»: надсилає інформацію про кандидатури для розміщення на офіційному вебсайті обласної ради для громадського обговорення; здійснює підготовку документів, що пропонуються на розгляд комісії; запрошення на засідання членів комісії та, за дорученням голови комісії, інших зацікавлених осіб; підготовку документів для проведення голосування; оформлення протоколу засідання; підготовку проекту рішення для розгляду на сесії обласної ради; надсилання інформації про присвоєння звання для розміщення на офіційному вебсайті обласної ради; запрошення для вручення відзнаки; підготовку супровідного листа про повернення подання про присвоєння звання; веде облік осіб, нагороджених відзнакою «Почесний громадянин Черкащини».

2.2.49. Взаємодіє з відповідальними структурними підрозділами обласної державної адміністрації при вирішенні питань нагородження відзнаками обласної ради в межах своїх повноважень.

2.2.50. Надає методичну та консультативну допомогу з питань нагород відзнаками обласної ради.»;

2) посадову інструкцію головного спеціаліста з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу організаційного забезпечення ради
та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради доповнити пунктами 2.26.- 2.36. такого змісту:

«2.26. Опрацьовує нагородні матеріали та здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови обласної ради, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації і голови обласної ради про нагородження осіб відзнаками обласної ради щодо яких подані клопотання в установленому порядку.

2.27. Забезпечує своєчасне надання сектору з питань інформатизації
та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради розпоряджень голови обласної ради про нагородження осіб відзнаками обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.28. Готує покажчики розсилок розпоряджень голови обласної ради, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації і голови обласної ради про нагородження відзнаками обласної ради.

2.29. Забезпечує своєчасне вручення відзнак обласної ради, здійснює організаційну роботу стосовно запрошення нагороджених осіб для проведення церемоній вручення нагород та їх реєстрацію на заходах; здійснює передачу нагород ініціаторам клопотання про нагородження, про що робить відповідні записи в журналах реєстрації нагороджених.

2.30. За дорученням начальника відділу та у разі порушення вимог, визначених положеннями про відзнаки обласної ради, готує проєкт супровідного листа та матеріали для повернення ініціаторам клопотання.

2.31. Здійснює обробку персональних даних осіб, представлених
до нагородження відзнаками обласної ради, з метою підготовки нагородних матеріалів.

2.32. Веде облік осіб, нагороджених Почесною відзнакою «За заслуги перед Черкащиною», почесними грамотами Черкаської обласної державної адміністрації і обласної ради, почесними грамотами обласної ради,
про що робить відповідні записи в журналах реєстрації нагороджених.

2.33. Здійснює своєчасне замовлення бланків почесних грамот обласної ради, папок для грамот, їх облік.

2.34. Забезпечує взаємодію з відповідальними структурними підрозділами обласної державної адміністрації при вирішенні питань нагородження відзнаками обласної ради в межах своїх повноважень.

2.35. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії обласної ради з питань присвоєння звання «Почесний громадянин Черкащини»: надсилає інформацію про кандидатури для розміщення на офіційному вебсайті обласної ради для громадського обговорення; здійснює підготовку документів, що пропонуються на розгляд комісії; запрошення на засідання членів комісії та, за дорученням голови комісії, інших зацікавлених осіб; підготовку документів для проведення голосування; оформлення протоколу засідання; підготовку проекту рішення для розгляду на сесії обласної ради; надсилання інформації про присвоєння звання для розміщення на офіційному вебсайті обласної ради; запрошення для вручення відзнаки; підготовку супровідного листа про повернення подання про присвоєння звання; веде облік осіб, нагороджених відзнакою «Почесний громадянин Черкащини».

2.36. Надає методичну та консультативну допомогу з питань нагород відзнаками обласної ради.»;

3) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради, на якого покладено обов’язки щодо виникнення та припинення повноважень помічників-консультантів депутатів обласної ради, доповнити пунктом 2.20. такого змісту:

«2.20. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради (відрядження, відпустка, хвороба та ін.) виконує обов’язки щодо доступу
до публічної інформації та присвоєння нагород Черкаської обласної ради.».

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника керуючого справами, начальника загального відділу виконавчого апарату обласної ради ГОРНУ Н.В. і відділ організаційного забезпечення ради
та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради.

Голова А. ПІДГОРНИЙ