

від 29 вересня 2021 року

№ 335-гр

м. Кропивницький

***Про план роботи виконавчого
апарату Кіровоградської обласної
ради на жовтень 2021 року***

Відповідно до пункту 10 частини 6 та частини 7 статті 55 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити План роботи виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради на жовтень 2021 року (додається).

2. Зняти з контролю розпорядження голови Кіровоградської обласної ради від 30 серпня 2021 року № 289-гр “Про план роботи виконавчого апарату Кіровоградської обласної ради на вересень 2021 року” у зв'язку із закінченням терміну дії та його виконанням.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради Альвіну БОНДАРЕНКО.

Голова обласної ради

Сергій ШУЛЬГА

Затверджено
Розпорядження голови
Кіровоградської обласної ради
29 вересня 2021 року
№ 335-гр

ПЛАН РОБОТИ
виконавчого апарату обласної ради
на жовтень 2021 року

| <i>№ п/п</i> | <i>Зміст заходів</i> | <i>Термін виконання</i> | <i>Відповідальний</i> | <i>Відмітки про виконання</i> |
|---|---|-----------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| НАПРЯМКИ | | | | |
| I. Робота з депутатами обласної ради | | | | |
| 1. | Проведення робочих зустрічей із депутатами обласної ради з питань, що належать до повноважень обласної ради | постійно | Бондаренко А.В. | |
| 2. | Підготовка відповідей на депутатські звернення, що надходять до обласної ради | постійно | Кулітка О.М. Павелко А.Г. | |
| 3. | Надання депутатам обласної ради допомоги щодо здійснення особистого прийому громадян | постійно | Павелко А.Г. Корнюша О.П. | |
| 4. | Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності депутатів обласної ради | у разі необхідності | Щербаченко А.В. | |
| 5. | Здійснення відшкодування витрат депутатам обласної ради, пов'язаних з їх депутатською діяльністю | у разі необхідності | Щербаченко А.В. Павелко А.Г. | |
| 6. | Оформлення посвідчень помічникам-консультантам депутатів обласної ради | у разі надходження | Святовець С.І. | |
| 7. | Формування та розсилка за електронними адресами депутатів обласної ради сесійних матеріалів | постійно | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Корнюша О.П. | |
| 8. | Направлення за електронними адресами депутатів обласної ради інформації щодо виконання рішень обласної ради | у разі надходження | Павелко А.Г. Корнюша О.П. | |
| 9. | Висвітлення депутатської діяльності | у разі необхідності | Павелко А.Г. | |
| 10. | Вручення поштової кореспонденції, адресованої депутатам обласної ради | постійно | Павелко А.Г. Корнюша О.П. Погрібна О.В. | |
| 11. | Ведення реєстру депутатських запитів та звернень обласної ради | постійно | Павелко А.Г. | |
| 12. | Оновлення на сайті інформації про особистий прийом громадян депутатами обласної ради | у разі необхідності | Павелко А.Г. | |
| 13. | Оформлення переліку ухвалених обласною радою рішень чергової сесії | жовтень | Погрібна О.В. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---------------------|---|---|
| 14. | Надання депутатам обласної ради належним чином завірених копій документів, що офіційно зберігаються у виконавчому апараті обласної ради | у разі необхідності | Погрібна О.В. | |
| 15. | Забезпечення оформлення ухвалених обласною радою рішень відповідно до вимог інструкції з діловодства | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 16. | Надання інформації стосовно комплекту інформаційно-довідкових матеріалів до проектів рішень обласної ради | жовтень | Погрібна О.В. | |
| II. Робота в постійних комісіях обласної ради | | | | |
| 1. | Організаційне забезпечення проведення засідань постійних та тимчасових комісій обласної ради | за окремим графіком | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Корнюша О.П. | |
| 2. | Участь у роботі постійних комісій обласної ради | за окремим графіком | Бондаренко А.В. | |
| 3. | Підготовка графіка проведення засідань постійних комісій обласної ради | жовтень | Павелко А.Г. | |
| 4. | Участь у підготовці й оформленні проектів висновків і рекомендацій постійних комісій та організація контролю за їх виконанням | постійно | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Корнюша О.П. | |
| 5. | Підготовка протоколів та висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради для оприлюднення на сайті обласної ради | за необхідності | Павелко А.Г. Корнюша О.П. | |
| 6. | Підготовка для розміщення на сайті обласної ради експрес-інформацій про проведення засідань постійних комісій обласної ради | за необхідності | Павелко А.Г. Корнюша О.П. Погрібна О.В. | |
| 7. | Забезпечення інформаційними матеріалами постійних комісій обласної ради та тиражування прийнятих висновків і рекомендацій | згідно з графіком | Павелко А.Г. Корнюша О.П. | |
| III. Робота у виконавчому апараті обласної ради | | | | |
| 1. | Підготовка тез виступів голові обласної ради для його участі в роботі колегіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших заходах | жовтень | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. | |
| 2. | Проведення аналізу виконання рішень обласної ради та висновків постійних комісій обласної ради | жовтень | Павелко А.Г. | |
| 3. | Організаційне забезпечення наради з органами місцевого самоврядування на базі комунального підприємства “Знам'янська обласна бальнеологічна лікарня” Кіровоградської обласної ради | жовтень | Павелко А.Г. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|----------|--|---|
| 4. | Робота з реалізації завдань, що були окреслені під час робочих візитів голови обласної ради до районів і міст області | жовтень | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Погрібна О.В. Корнюша О.П. Кулітка О.М. | |
| 5. | Контроль за виконанням доручень голови обласної ради | постійно | Бондаренко А.В. | |
| 6. | Проведення аналізу виконання кошторису обласної ради, раціонального використання енергоносіїв, послуг зв'язку, матеріальних і технічних ресурсів | постійно | Бондаренко А.В. Щербаченко А.В. | |
| 7. | Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради | постійно | Бондаренко А.В. Щербаченко А.В. | |
| 8. | Організація та проведення закупівель, спрощених закупівель, публікація звітів про укладені договори, планування закупівель в Кіровоградській обласній раді, виконання робіт відповідно до затвердженого кошторису витрат обласної ради | постійно | Бондаренко А.В. Щербаченко А.В. Прокопчук Є.В. | |
| 9. | Організація вручення обласної педагогічної премії ім.В.О.Сухомлинського | жовтень | Бондаренко А.В. Святовець С.І. Щербаченко А.В. | |
| 10. | Організаційне забезпечення проведення засідання конкурсної комісії з визначення переможців на отримання обласної премії у галузі культури "Духовний скарб Кіровоградщини" | жовтень | Бондаренко А.В. Святовець С.І. | |
| 11. | Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності обласної ради та її виконавчого апарату | постійно | Щербаченко А.В. | |
| 12. | Ведення бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату обласної ради за допомогою комплексного програмного забезпечення "ІС-ПРО", "М.Є.ДОК", "АЕ-Звітність", "Системи Logica" комплексу програм "Місцеві бюджети" | постійно | Щербаченко А.В. | |
| 13. | Проведення розрахунків із постачальниками товарів і послуг у визначеному законодавством порядку | постійно | Щербаченко А.В. | |
| 14. | Оприлюднення інформації на офіційному державному інформаційному порталі про використання публічних коштів "Є-Data" | постійно | Щербаченко А.В. | |
| 15. | Погодження проектів господарських договорів, у тому числі договорів про закупівлю, договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність | постійно | Щербаченко А.В. Кулітка О.М. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--------------------------------|--|---|
| 16. | Внесення змін у облікову політику та порядок організації бухгалтерського обліку Кіровоградської обласної ради у визначеному законодавством порядку | постійно | Щербаченко А.В. | |
| 17. | Складання та подання квартальної звітності до ГУДКСУ у Кіровоградській області, ДФС, ДВС, управління статистики у Кіровоградській області | згідно з визначеними термінами | Щербаченко А.В. | |
| 18. | Подання щомісячної інформації до прокуратури області, департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації; заявки-розрахунку та повідомлення про прийняття коштів до Кропивницького відділення управління виконавчої дирекції ФСС | згідно з визначеними термінами | Щербаченко А.В. | |
| 19. | Упорядкування документації відділів | постійно | Павелко А.Г. Святовець С.І. Щербаченко А.В. Погрібна О.В. Корнюша О.П. Кулітка О.М. Коліберда Є.Є. | |
| 20. | Організація інформаційного супроводу заходів, передбачених даним планом роботи, їх висвітлення на офіційному веб-сайті обласної ради, у друкованих та електронних засобах масової інформації | постійно | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Погрібна О.В. | |
| 21. | Здійснення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту обласної ради стосовно заходів, що проводяться обласною радою, діяльності депутатського корпусу, органів місцевого самоврядування | постійно | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Корнюша О.П. Погрібна О.В. | |
| 22. | Опрацювання проектів рішень обласної ради з питань призначення, продовження дій контрактів, звільнення керівників підприємств комунальної власності та інших, їх правова експертиза | жовтень | Бондаренко А.В. Святовець С.І. Корнюша О.П. Павелко А.Г. Погрібна О.В. Кулітка О.М. | |
| 23. | Здійснення опрацювання та оновлення наборів даних у формі відкритих даних | постійно | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Святовець С.І. Щербаченко А.В. Погрібна О.В. Корнюша О.П. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|--------------------------|---|---|
| 24. | Робота з підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради | постійно | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Святовець С.І. Щербаченко А.В. Погрібна О.В. Корнюша О.П. Кулітка О.М. | |
| 25. | Робота із законами України, постановами Кабінету Міністрів України, що надходять до обласної ради та розпорядженнями голови облдержадміністрації | постійно | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Святовець С.І. Щербаченко А.В. Погрібна О.В. Корнюша О.П. Кулітка О.М. Коліберда Є.Є. | |
| 26. | Організація вручення Відзнаки Кіровоградської області “За мужність і відвагу” | жовтень | Бондаренко А.В. Святовець С.І. Щербаченко А.В. | |
| 27. | Підготовка розпоряджень стосовно нагородження відзнаками області та обласної ради, виготовлення відзнак, реєстрація, облік та аналіз їх вручення | жовтень | Святовець С.І. | |
| 28. | Опрацювання клопотань щодо нагородження громадян та колективів відзнаками області та обласної ради, підготовка матеріалів на розгляд комісії з питань нагородження при обласній раді та організація її проведення | у міру їх надходження | Святовець С.І. | |
| 29. | Забезпечення діяльності відповідно до плану роботи відділу кадрового забезпечення виконавчого апарату обласної ради на жовтень 2021 року | жовтень | Святовець С.І. | |
| 30. | Підготовка розпоряджень по особовому складу з надання відпусток, відряджень працівникам виконавчого апарату обласної ради | жовтень | Святовець С.І. | |
| 31. | Ведення військового обліку у виконавчому апараті обласної ради за окремим планом роботи | жовтень | Подколзіна Т.В. | |
| 32. | Здійснення роботи зі зверненнями громадян | жовтень | Кулітка О.М. Ткаченко Н.О. | |
| 33. | Організаційне забезпечення особистого прийому громадян головою обласної ради | згідно з графіком | Кулітка О.М. Ткаченко Н.О. | |
| 34. | Організаційне забезпечення та здійснення роботи з питань запобігання корупції у виконавчому апараті обласної ради за окремим планом роботи | за окремим планом роботи | Ткаченко Н.О. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|---|---|
| 35. | Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування | жовтень | Святовець С.І. Ткаченко Н.О. Кулітка О.М. | |
| 36. | Представництво інтересів обласної ради в судах | згідно з довіреністю голови обласної ради | Кулітка О.М. Білий І.П. Ткаченко Н.О. | |
| 37. | Забезпечення розміщення інформацій на інтернет-сайті обласної ради | жовтень | Бондаренко А.В. Погрібна О.В. | |
| 38. | Актуалізація інформації на веб-сайті обласної ради | жовтень | Погрібна О.В. Павелко А.Г. Корнюша О.П. Святовець С.І. Щербаченко А.В. Кулітка О.М. | |
| 39. | Здійснення комплексу заходів щодо виконання положень Закону України "Про доступ до публічної інформації", згідно з розподілом повноважень | жовтень | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Щербаченко А.В. Погрібна О.В. Корнюша О.П. Святовець С.І. Кулітка О.М. | |
| 40. | Підготовка висновків до проектів рішень, що вносяться на розгляд обласної ради | постійно | Павелко А.Г. Погрібна О.В. Кулітка О.М. | |
| 41. | Узагальнення відомостей стосовно переліків службової інформації розпорядником якої є обласна рада | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 42. | Підготовка підсумкових відомостей про граничні строки виконання службової кореспонденції та направлення безпосереднім виконавцям | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 43. | Підготовка звіту щодо стану виконання документів за місяць і щотижнево | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 44. | Здійснення контролю за правильністю оформлення вихідної кореспонденції | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 45. | Підготовка, тиражування та формування комплектів матеріалів до пленарних засідань обласної ради | за необхідності | Погрібна О.В. | |
| 46. | Завірення належним чином копій документів | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 47. | Підготовка протоколів пленарних засідань, засідань президії обласної ради для розміщення на сайті обласної ради | за необхідності | Погрібна О.В. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|-----------------|--|---|
| 48. | Забезпечення оформлення та відправки вихідної кореспонденції | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 49. | Розсилка копій рішень обласної ради відповідним адресатам (відповідно до аркушів розсилки) | за необхідності | Погрібна О.В. | |
| 50. | Здійснення заходів з перенесення та оновлення номенклатури справ у системі електронного документообігу обласної ради | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 51. | Документування результатів проведених головою обласної ради нарад з керівниками територіальних громад | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 52. | Проведення збору даних стосовно питань роботи підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області (здійснення статутної діяльності, призначення керівників, списання та відчуження майна, передача майна в оренду, моніторинг щодо стану заборгованості із виплати заробітної плати тощо) | жовтень | Корнюша О.П. | |
| IV. Наради, семінари, засідання | | | | |
| 1. | Участь у засіданні комісії при Кіровоградській обласній раді з питань нагородження | жовтень | Бондаренко А.В. Святовець С.І. Щербаченко А.В. Павелко А.Г. Погрібна О.В. Шевченко О.А. Корнюша О.П. | |
| 2. | Участь у нарадах керуючого справами виконавчого апарату обласної ради з керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради | щотижня | Павелко А.Г. Щербаченко А.В. Погрібна О.В. Корнюша О.П. Святовець С.І. Кулітка О.М. Коліберда Є.Є. | |
| 3. | Запровадження електронного документообігу у виконавчому апараті обласної ради | жовтень | Комишан А.В. | |
| 4. | Організаційне, технічне та інформаційне забезпечення нарад із посадовими особами місцевого самоврядування | жовтень | Павелко А.Г. Погрібна О.В. | |
| V. Навчання, обмін досвідом | | | | |
| 1. | Надання методичної допомоги помічникам-консультантам депутатів обласної ради з питань сесійної діяльності | жовтень | Павелко А.Г. Корнюша О.П. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-----------------------|---|---|
| 2. | Надання методичної допомоги депутатам обласної ради з питань підготовки депутатських запитів та звернень | жовтень | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Корнюша О.П. Кулітка О.М. | |
| 3. | Надання методичної та практичної допомоги з питань бухгалтерського обліку | за необхідності | Щербаченко А.В. | |
| VI. Взаємодія з органами місцевого самоврядування | | | | |
| 1. | Участь голови обласної ради у роботі сесій органів місцевого самоврядування області | жовтень | Бондаренко А.В. | |
| 2. | Надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань підготовки та проведення сесій рад | постійно | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. | |
| 3. | Надання практичної допомоги на звернення посадових осіб місцевого самоврядування області з питань розгляду звернень громадян | згідно із зверненнями | Кулітка О.М. Ткаченко Н.О. | |
| 4. | Здійснення моніторингу проведення сесій органів місцевого самоврядування області | жовтень | Павелко А.Г. | |
| 5. | Сприяння органам місцевого самоврядування області стосовно залучення грантових коштів у розвиток територіальних громад | жовтень | Павелко А.Г. | |
| 6. | Надання практичної допомоги на звернення посадових осіб місцевого самоврядування області з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування та представлення до нагородження | згідно із зверненнями | Святовець С.І. | |
| VII. Взаємодія з обласною державною адміністрацією | | | | |
| 1. | Організаційне забезпечення проведення спільних з обласною державною адміністрацією заходів | у разі необхідності | Бондаренко А.В. | |
| 2. | Опрацювання документів за спільним підписом голови обласної ради і голови облдержадміністрації | у разі необхідності | Погрібна О.В. | |
| 3. | Організація обміну досвідом з питань застосування програмного забезпечення системи електронного документообігу | жовтень | Погрібна О.В. | |
| 4. | Опрацювання матеріалів колегій обласної державної адміністрації | за окремим дорученням | Павелко А.Г. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----------------------------|--|---|
| VIII. Участь у заходах з нагоди професійних і державних свят (знаменних і пам'ятних дат) | | | | |
| 1. | Організація участі керівництва обласної ради у заходах з нагоди Дня працівників освіти | жовтень | Бондаренко А.В. Щербаченко А.В. Павелко А.Г. Святовець С.І. | |
| 2. | Організація участі керівництва обласної ради у заходах з нагоди Дня захисників і захисниць України | жовтень | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Святовець С.І. Щербаченко А.В. | |
| 3. | Організація участі керівництва обласної ради у заходах з нагоди 77-ї річниці визволення України від фашистських загарбників | жовтень | Бондаренко А.В. Павелко А.Г. Щербаченко А.В. | |
| 4. | Технічне забезпечення проведення святкових заходів у сесійній залі обласної ради | у разі необхід- ності | Погрібна О.В. | |

**Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради**

Альвіна БОНДАРЕНКО