

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.04.2021 14:30:03

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453cc495cc805a1a2d739deb
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии госслужбы

О.Л. Ворошилова

2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ «АППАРАТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1. Управление по обеспечению деятельности Общественной палаты Курской области «Аппарат Общественной палаты Курской области» (далее – Аппарат Общественной палаты Курской области) является структурным подразделением Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее – Академия госслужбы).

1.2. Аппарат Общественной палаты Курской области возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Курской области по представлению совета Общественной палаты Курской области. С руководителем Аппарата Общественной палаты Курской области заключается трудовой договор на неопределенный срок.

1.3. Трудовые обязанности работников Аппарата Общественной палаты Курской области, условия их труда определяются трудовыми договорами Академии госслужбы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.

1.4. Численность и состав работников Аппарата Общественной палаты Курской области определяется штатным расписанием Академии госслужбы.

1.5. Аппарат Общественной палаты Курской области в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и нормативными актами Российской Федерации и Курской области;
- регламентом Общественной палаты Курской области;
- положением об управлении по обеспечению деятельности Общественной палаты Курской области «Аппарат Общественной палаты Курской области»;
- приказами и распоряжениями председателя Общественной палаты Курской области;

- правилами внутреннего трудового распорядка Академии госслужбы;
- должностными инструкциями.

1.6. Руководитель Аппарата Общественной палаты Курской области организует представление интересов Общественной палаты Курской области в органах государственной власти.

1.7. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Аппарата Общественной палаты Курской области: г.Курск, ул.Станционная, д.9.

2. Основные задачи Аппарата Общественной палаты Курской области

2.1. Организация, реализация и контроль за работой по организационному, документационному, информационному, кадровому обеспечению деятельности Общественной палаты Курской области и ее органов управления, в том числе:

- обеспечение единого порядка документирования деятельности Общественной палаты Курской области, Совета и ее комиссий;
- организация и ведение делопроизводства;
- контроль над своевременным исполнением документов, решений Общественной палаты Курской области и органов ее управления, распоряжений и поручений председателя Общественной палаты Курской области, его заместителей, руководителя Аппарата Общественной палаты Курской области, своевременным проведением мероприятий.

2.2. Организация и учет финансово-хозяйственной деятельности Аппарата Общественной палаты Курской области, в том числе:

- организация контроля за целевым использованием бюджетных средств, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Аппарата Общественной палаты Курской области;
- обеспечение планирования и осуществления Аппаратом Общественной палаты Курской области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения непрерывной работы Общественной палаты Курской области.

3. Функции Аппарата Общественной палаты Курской области

3.1. Организационное обеспечение деятельности Общественной палаты Курской области:

- сбор предложений от комиссий и подготовка проекта плана работы Общественной палаты Курской области;
- организация и контроль над выполнением утвержденного плана работы Общественной палаты Курской области;

- уведомление членов Общественной палаты Курской области о проведении плановых и внеплановых мероприятий: пленарных заседаний, заседаний Совета и комиссий, рабочих групп, конференций, круглых столов и других мероприятий;

- доведение до членов Общественной палаты Курской области проектов решений и других материалов по вопросам, рассматриваемым на пленарных заседаниях, заседаниях Совета и комиссий, рабочих групп, на конференциях, «круглых столах» и т.д.;

- доведение до членов Общественной палаты Курской области принятых решений, контроль за их выполнением;

- ведение протоколов пленарных заседаний Общественной палаты Курской области, заседаний Совета и комиссий, рабочих групп других мероприятий, проводимых Общественной палатой Курской области;

- приглашение представителей органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений, СМИ и других заинтересованных организаций на заседания Общественной палаты Курской области, Совета и комиссий, рабочих групп;

- взаимодействие Общественной палаты Курской области с Общественной палатой Российской Федерации, Общественными палатами субъектов Российской Федерации, общественными объединениями Курской области;

- обеспечение личного приема граждан членами Общественной палаты Курской области.

3.2. Документационное обеспечение деятельности Общественной палаты Курской области:

- ведение журналов входящих и исходящих документов Общественной палаты Курской области, Аппарата Общественной палаты Курской области;

- обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, осуществление справочной работы по ней;

- передача входящей корреспонденции на рассмотрение председателю Общественной палаты Курской области, его заместителям, председателям комиссий Общественной палаты Курской области, руководителю Аппарата Общественной палаты Курской области (в его отсутствие – заместителю руководителя);

- доведение до членов Общественной палаты Курской области документов и информационных сообщений, поступивших в палату, контроль за их выполнением;

- иные формы документационного обеспечения Общественной палаты Курской области и Аппарата Общественной палаты Курской области.

3.3. Информационное обеспечение деятельности Общественной палаты Курской области:

- информационный поиск материалов для подготовки пленарных заседаний Общественной палаты Курской области, заседаний Совета и комиссий, рабочих групп, проведения «круглых столов», конференций и других мероприятий;

- анализ информационных материалов и подготовка обзоров, докладов и прочих аналитических материалов для проведения пленарных заседаний Общественной палаты Курской области, заседаний Совета и комиссий, рабочих групп, «круглых столов», конференций и других мероприятий;

- освещение деятельности Общественной палаты Курской области, ее органов и общественных структур, образованных при палате, в средствах массовой информации, на сайте Общественной палаты Курской области;

- создание пула журналистов, заинтересованных в освещении деятельности Общественной палаты Курской области в средствах массовой информации, оказание им помощи;

- создание и ведение официального сайта Общественной палаты Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Финансово-хозяйственное обеспечение Общественной палаты Курской области:

- финансовое обеспечение деятельности Общественной палаты Курской области и содержание Аппарата Общественной палаты Курской области осуществляется за счет средств бюджета Курской области, предусмотренных на содержание государственного учреждения Курской области, доведенных до Академии госслужбы.

4. Права и обязанности сотрудников Аппарата Общественной палаты Курской области

4.1. Сотрудники Аппарата Общественной палаты Курской области имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, касающуюся выполнения своих обязанностей;

- вносить представления о применении мер поощрения и взыскания к сотрудникам Аппарата Общественной палаты Курской области;

- вносить на рассмотрение руководства Аппарата Общественной палаты Курской области предложения по повышению квалификации, улучшению работы Аппарата Общественной палаты Курской области в целом;

- осуществлять взаимодействие с членами Общественной палаты Курской области, давать информацию по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Работники Аппарата Общественной палаты Курской области обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения.

5. Ответственность Аппарата Общественной палаты Курской области

5.1. Ответственность сотрудников Аппарата Общественной палаты Курской области устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.