

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
голови районної ради

«01» 03 2012р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про виконавчий апарат районної ради

Загальні засади.

1. Виконавчий апарат районної ради (далі - виконавчий апарат) утворюється районною радою і діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цього Положення.

2. У своїй діяльності виконавчий апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також рішеннями районної ради та розпорядженнями голови районної ради.

3. Виконавчий апарат за посадою очолює голова районної ради.

4. Виконавчий апарат підзвітний і підконтрольний районній раді, підпорядкований голові районної ради, його заступнику та керуючому справами виконавчого апарату районної ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5. Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на його утримання затверджуються районною радою за поданням голови районної ради.

6. До складу виконавчого апарату входять такі підрозділи:

- керівництво;
- керуючий справами виконавчого апарату;
- організаційний відділ виконавчого апарату районної ради;
- відділ по управлінню майном спільної комунальної власності територіальних громад району;
- головний бухгалтер районної ради;

7. Виконавчий апарат утримується за рахунок коштів районного бюджету.

Основні завдання та обов'язки виконавчого апарату та його відділів.

1. Основним завданням виконавчого апарату є здійснення організаційного, правового, аналітично-інформаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів.

2. Виконавчий апарат районної ради відповідно до покладених на нього завдань:

- оперативно і якісно забезпечує, згідно з Регламентом районної ради, підготовку матеріалів, що вносяться на розгляд сесій районної ради, вчасно доводить їх до відома депутатів.

- сприяє в роботі та організаційно забезпечує діяльність президії районної ради, постійних та інших комісій ради.

- надає допомогу депутатам у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.

- сприяє взаємодії районної ради з відповідними територіальними громадами, іншими органами та посадовими особами місцевого самоврядування, центральними та місцевими органами державної виконавчої влади.

- опрацьовує та подає голові районної ради документи, що надходять до районної ради, виконує доручення голови районної ради, його заступника та керуючого справами.

- забезпечує розгляд листів, звернень, пропозицій органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, посадових і фізичних осіб з питань діяльності районної ради та її органів.

- забезпечує облік та розгляд звернень громадян, організацію особистого прийому громадян керівництвом районної ради.

- забезпечує здійснення районною радою контрольних функцій та аналітично-інформаційної роботи.

- сприяє здійсненню районною радою організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів і референдумів в установленому чинним законодавством порядку.

- здійснює правове забезпечення діяльності районної ради, виконавчого апарату та інших органів районної ради.

- забезпечує організацію діловодства та контролю за строками проходження та виконання службових документів.

- забезпечує реалізацію повноважень районної ради щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ району.

- здійснює фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради та її органів, веде бухгалтерський облік і звітність.

Голова районної ради.

1. Голова районної ради обирається радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради.

2. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків визначених чиним законодавством. Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови.

3. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з

іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

4. У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді та може бути звільнений з посади радою, якщо за його звільнення проголосувало не менш як дві третини депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

Звільнення особи з посади голови ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата цієї ради.

5. Повноваження голови районної ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі:

- звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови ради;
- порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.

Зазначені повноваження голови районної ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови ради з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

6. Голова районної ради:

- скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;

- забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

- представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника голови районної ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

- вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;

- координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

- організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

- організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

- організує роботу президії ради;

- призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

- здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;
- є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;
- підписує рішення ради, протоколи сесій ради;
- забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;
- забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;
- представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради та її органів;
- звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом районної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;
- вирішує інші питання, доручені йому радою.
- голова районної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Заступник голови районної ради.

1. Здійснює повноваження голови ради в разі його відсутності на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин.
2. Представляє районну раду з питань, які належать до його компетенції, в управлінських структурах, установах, організаціях.
3. Організовує підготовку питань до розгляду на сесіях та постійних комісіях районної ради.
4. Забезпечує взаємодію районної ради з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, трудовими колективами, політичними партіями, об'єднаннями громадян.
5. Відповідає за розробку проектів планів роботи районної ради.
6. Організовує, спрямовує, контролює роботу виконавчого апарату районної ради.

7. Забезпечує роботу по розгляду звернень громадян, веде особистий прийом громадян.

8. Сприяє перепідготовці та навчанню посадових осіб місцевого самоврядування, наданню допомоги з цих питань органам місцевого самоврядування району.

9. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних та професійних свят.

10. Організовує роботу щодо об'єднання в асоціації та інші форми добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування. Вивчає та узагальнює досвід роботи з питань місцевого самоврядування.

11. Налагоджує зв'язки та співпрацює з благодійними фондами щодо надання допомоги соціально вразливим верствам населення.

12. Забезпечує взаємодію районної ради із засобами масової інформації. Організовує роботу по забезпеченню гласності у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, інформаційне наповнення та підтримку роботи ВЕБ сайту районної ради.

13. Здійснює контроль за станом використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ району.

14. Бере участь у роботі колегії при голові районної державної адміністрації.

15. Організовує роботу щодо запобігання проявам корупції в органах місцевого самоврядування.

16. Вирішує інші питання, доручені радою та головою ради.

17. Координує роботу районної ради по розробці проектів та програм, міжнародних та вітчизняних грантів.

Роботу підрозділів виконавчого апарату районної ради координує керуючий справами виконавчого апарату ради.

Керуючий справами виконавчого апарату ради:

- організовує доведення до виконавців та контроль за виконанням рішень ради, розпоряджень її голови та заступника;
- здійснює матеріально-технічне забезпечення сесії, засідань постійних комісій, президії, нарад та інших заходів, які проводить рада;
- організовує інформаційне забезпечення діяльності ради;

- координує роботу з апаратом районної державної адміністрації з питань виконання делегованих повноважень та інших, що вносяться на розгляд сесії головою райдержадміністрації;
- у відповідності до законодавства України здійснює у виконавчому апараті ради організаційно-технічне забезпечення виборів та референдумів;
- організовує навчання депутатів та працівників виконавчого апарату ради;
- забезпечує виконання правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату ради, належних умов роботи апарату, здійснює контроль за використанням службових приміщень та обладнання ради.
- забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та інших споруд ради;
- забезпечує постійні комісії ради, її депутатів автотранспортом для виконання депутатських повноважень, проведення виїзних засідань;
- забезпечує відповідне меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів голови ради, заступника, керуючого справами, та працівників виконавчого апарату ради;
- вносить пропозиції голові районної ради про виділення коштів на проведення капітальних і поточних ремонтів, придбання меблів, інвентарю, паперу, засобів оргтехніки;
- здійснює контроль за раціональним використанням комп'ютерної і копіювальної техніки, інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;
- організовує проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень.
- здійснює відповідно до інструкції з діловодства роботу з документами, їх облік та зберігання згідно із затвердженою номенклатурою справ районної ради, готує їх до здачі в архів;
- забезпечує опрацювання прийнятих районною радою рішень та за дорученням голови здійснює їх підготовку для опублікування в засобах масової інформації;
- організовує підготовку і забезпечує навчання депутатів районної ради, сільських, селищних голів;
- здійснює підготовку сесійного залу, забезпечує його засобами озвучення, звукозапису, оргтехнікою;
- організовує друкування, розмноження і надсилання депутатам та іншим адресатам проектів рішень з питань, що пропонуються для розгляду на сесіях, інших документів, необхідних для забезпечення роботи сесії ради;
- складає, оформляє протоколи сесій ради ;
- оформляє, розмножує і доводить до виконавців прийняті радою рішення;
- зберігає оригінали документів;
- відповідає за ведення кадрової роботи у виконавчому апараті районної ради та роботу системи «Картка»;

- відповідає за дотримання Закону України «Про захист персональних даних» в виконавчому апараті районної ради.
- готує проекти розпоряджень про скликання сесій районної ради.

Організаційний відділ виконавчого апарату районної ради.

1. Забезпечує організаційну підготовку проведення сесій районної ради, засідань президії, постійних комісій районної ради, інших її органів.
2. Готує план підготовки та проведення сесій ради, про що своєчасно повідомляє депутатів і засоби масової інформації.
3. Враховуючи отримані і узагальнені пропозиції постійних комісій, голови районної ради, депутатів районної ради, районної державної адміністрації, формує проект порядку денного сесій, організовує своєчасну підготовку необхідних матеріалів та проектів рішень з питань, які вносяться на її розгляд, готує списки запрошених.
4. Організовує обговорення в постійних комісіях, а в разі необхідності через засоби масової інформації - серед населення району проектів рішень ради.
5. Здійснює у встановленому Регламентом ради порядку контроль за підготовкою проектів рішень та інших документів з питань, що пропонуються для розгляду сесіями ради.
6. Надає практичну допомогу постійним комісіям, тимчасовим контрольним комісіям районної ради в організації їх діяльності, сприяє у підготовці матеріалів і проведенні засідань, попередньому обговоренню в постійних і тимчасових контрольних комісіях питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд районної ради.
7. Здійснює у встановленому Регламентом ради порядку контроль за доопрацюванням проектів рішень ради з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях.
8. Готує проекти планів роботи районної ради, президії, бере безпосередню участь у підготовці проектів рішень з організаційних питань діяльності районної ради та її органів.
9. Організовує своєчасне доведення прийнятих рішень постійних комісій і тимчасових контрольних комісій до виконавців. Надає допомогу комісіям у здійсненні контролю за виконанням власних рекомендацій.
10. Сприяє здійсненню депутатами районної ради своїх повноважень, забезпечує їх необхідними довідковими матеріалами, надає методичну допомогу в організації звітів депутатів перед виборцями.
11. Сприяє роботі депутатських груп та фракцій.
12. Забезпечує підготовку і здійснення заходів, які проводяться головою районної ради та його заступником.
13. Сприяє здійсненню взаємодії і зв'язків районної ради з відповідними територіальними громадами, іншими органами та посадовими особами місцевого самоврядування, центральними та місцевими органами державної виконавчої влади.

14. Вивчає діяльність органів місцевого самоврядування, узагальнює і поширює нові форми, методи їх роботи, систематично інформує з цих питань керівництво ради та раду.

15. Надає практичну і методичну допомогу сільським, селищним радам у здійсненні їх повноважень. За дорученням керівництва районної ради бере участь у сесіях відповідних рад.

16. Забезпечує в виконавчому апараті районної ради виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

17. Веде діловодство по заявах, зверненнях та листах громадян, адресованих раді.

18. Організує роботу по контролю за виконанням прийнятих радою рішень.

19. Готує матеріали для нагородження Почесними Грамотами, грамотами районної ради, веде їх облік та аналіз нагородження.

20. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Регламентом районної ради, розпорядженнями і дорученнями голови районної ради, його заступника, керуючого справами виконавчого апарату.

21. Реєструє депутатів на сесіях.

22. Оформляє протоколи засідань президії ради.

Юридичне забезпечення діяльності районної ради покладається на головного спеціаліста з питань правового забезпечення діяльності районної ради:

- організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері управління, захисті законних інтересів районної ради;

- забезпечує застосування законодавства в районній раді, її органах, виконавчому апараті, надає допомогу з цих питань сільським, селищним радам;

- разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату узагальнює практику застосування законодавства у сфері управління, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

- надає правову допомогу в роботі президії районної ради, постійних та інших комісій, депутатам районної ради при здійсненні ними своїх повноважень;

- перевіряє відповідність чинному законодавству проектів рішень, що вносяться на розгляд постійних комісій та сесій ради, розпоряджень голови ради;

- розглядає проекти нормативних актів, які надійшли для погодження чи внесення пропозицій, готує проекти письмових висновків та зауважень до них;

- проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, готує керівництву ради довідкові матеріали із даних питань;

- представляє в установленому законодавством порядку районну раду в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з підвищення правових знань депутатів районної ради, працівників виконавчого апарату районної ради;

- за дорученням керівництва районної ради розглядає письмові та усні звернення громадян, вживає заходи щодо усунення порушених прав чи захищених законом інтересів особи, що звернулася з листом, заявою, скаргою;

- вивчає, аналізує, розробляє та обґрунтовує пропозиції і плани потреби виконавчого апарату ради в кадрах та бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, направлених на підвищення ефективності роботи ради;

- встановлює професійні зв'язки з юридичними службами інших органів місцевого самоврядування, державної влади.

Відділ по управлінню майном спільної комунальної власності територіальних громад району.

1. Забезпечує здійснення та реалізацію повноважень в межах, визначених районною радою функцій щодо управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ району згідно з чинним законодавством.

2. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд сесії районної ради, постійних комісій районної ради з питань відчуження, приватизації, придбання, продажу, створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, передачі в оренду, концесію або під заставу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ району.

3. Організовує облік об'єктів та майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ району, готує спільно з постійними комісіями районної ради проекти рішень з цих питань.

4. Погоджує проекти угод про відчуження, передачу в оренду, під заставу, концесію об'єктів та майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ району, здійснює контроль за їх виконанням.

5. Вносить пропозиції, рекомендації, готує проекти рішень щодо ефективного використання і збереження закріпленого за підприємствами, установами, організаціями комунального майна;

6. Готує та подає на затвердження проекти контрактів та трудових угод з керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління районної ради.

7. Здійснює контроль за виконанням керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної ради, умов контрактів та трудових угод.

8. Розглядає проекти статутів (положень) підприємств, установ, організацій, що подаються на затвердження районній раді та вносить відповідні пропозиції.

9. Надає методичну та консультативну допомогу органам місцевого самоврядування з питань управління майном комунальної власності.

10. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Регламентом районної ради, розпорядженнями і дорученнями голови районної ради, його заступника, керуючого справами виконавчого апарату.

11. Розглядає пропозиції та погоджує проекти рішень по списанню з балансу, а також продажу рухомого та нерухомого майна.

Головний бухгалтер районної ради.

1. Здійснює фінансове, матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності районної ради і її органів, веде бухгалтерський облік і звітність.

2. Веде облік розрахунків по нарахуванню заробітної плати, утриманню податків, обов'язкових платежів, своєчасному їх перерахуванню в бюджет.

3. Забезпечує своєчасну оплату розрахунків по господарській діяльності, канцелярських витратах і витрат по службових відрядженнях.

4. Забезпечує облік, цільове використання бюджетних коштів.

5. Забезпечує в установлені строки складання і подання бухгалтерської звітності згідно із затвердженими типовими формами по всіх відкритих рахунках.

6. Забезпечує облік матеріальних цінностей, основних засобів, малоцінних швидкозношуваних предметів, матеріалів, які числяться за матеріально-відповідальними особами, здійснює контроль за їх збереженням. Проводить в установлені строки інвентаризацію грошових коштів, матеріальних цінностей.

7. Забезпечує ведення документації та контроль за використанням автомобіля районної ради.

8. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, що знаходяться на їх зберіганні.

9. Здійснює контроль за станом розрахункової, платіжної і фінансової дисципліни, за ліквідацією дебіторсько-кредиторської заборгованості.

10. Здійснює виконання кошторису витрат районної ради та забезпечує контроль за його цільовим використанням.

11. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів видатків, розрахунків до них, інших документів, а також здачу їх до архіву в установленому порядку.

Основні права та взаємозв'язки.

Виконавчий апарат районної ради має право:

1. За уповноваженням голови районної ради, його заступника, керуючого справами залучати спеціалістів окремих управлінських структур, підприємств і організацій для розгляду і вивчення питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати інформацію, документи, інші матеріали від установ, підприємств, організацій, органів місцевого самоврядування, які необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Вносити на розгляд керівництва районної ради проекти рішень ради, розпоряджень голови ради, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції виконавчого апарату.

4. Виконавчий апарат в процесі здійснення покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськістю, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, районними осередками політичних партій.

**Керуючий справами
виконавчого апарату районної ради**

С.В.Коренев

Згідно оригіналу



оригіналу