

ПОЛОЖЕННЯ

про виконавчий апарат Лозівської районної ради

1. Виконавчий апарат районної ради (далі – апарат) забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус депутатів місцевих рад" та іншими законами.

2. Апарат здійснює організаційне, правове, документальне, інформаційно-аналітичне, кадрове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє взаємодії ради з обласною радою і обласною державною адміністрацією, районною державною адміністрацією, з посадовими особами територіальних громад Лозівського району.

3. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими і нормативними актами, регламентом та рішеннями районної ради, її органів, розпорядженнями голови ради, цим Положенням.

4. Діяльність апарату здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи районної ради, постійних комісій, посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Апарат утворюється радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються радою за поданням голови районної ради.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань у сфері правового забезпечення діяльності ради:

- забезпечує дотримання вимог законодавства в діяльності районної ради, президії, постійних комісій, депутатських груп і фракцій, депутатів ради;

- надає депутатам районної ради консультації щодо компетенції органів місцевого самоврядування, статусу депутатів місцевих рад, органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, виборців, органів самоорганізації населення;

- проводить перевірку проєктів, що вносяться на розгляд ради, розпоряджень голови ради на їх відповідність чинному законодавству, а також, у разі необхідності, готує висновки;

- надає правову допомогу постійним комісіям районної ради в підготовці проєктів висновків і рекомендацій, проводить консультації з цих питань;

- бере участь у доопрацюванні проєктів після їх розгляду у постійних комісіях, засіданнях президії, депутатських групах та фракціях;

- забезпечує представництво ради в судових органах при розгляді справ для захисту інтересів районної ради;

- за дорученням голови районної ради розглядає проєкти законів України та нормативних актів, надає необхідну інформацію та готує матеріали і пропозиції з цих питань;

- здійснює заходи з питань запобігання та виявлення корупції у районній раді.

7. Виконавчий апарат відповідно до покладених на нього завдань у сфері організаційного забезпечення:

- опрацьовує документи, що надходять до районної ради, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;
- готує проекти розпорядчих документів районної ради та забезпечує контроль за їх підготовкою та виконанням;
- забезпечує контроль за проходженням проектів рішень районної ради у постійних комісіях ради;
- організовує планування роботи районної ради, її постійних комісій;
- забезпечує взаємодію постійних комісій ради та надає їм правову, організаційно-інформаційну і консультативно-методичну допомогу в процесі розробки та розгляду проектів рішень;
- організує підготовку та проведення пленарних засідань ради, засідань президії, постійних комісій районної ради;
- здійснює організаційно-методичне забезпечення роботи зареєстрованих у раді депутатських фракцій і груп;
- забезпечує депутатів законопроектами, які стосуються сфери повноважень і діяльності органів місцевого самоврядування, та іншими матеріалами, що розглядаються радою;
- веде облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених при обговоренні проектів рішень на сесіях ради, а також пропозицій і зауважень до проектів рішень, що опубліковані для обговорення;
- організує контроль за виконанням рішень районної ради, висновків і рекомендацій постійних комісій, проходженням документів, забезпечує підготовку довідкових та інших матеріалів з цих питань;
- здійснює взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд ради, її постійних комісій;
- сприяє депутатам районної ради у виконанні ними їх обов'язків, в тому числі і у виборчому окрузі, налагодженні зв'язків з відповідною територіальною громадою, виборцями, органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади;
- сприяє реалізації відповідно до діючого законодавства заходів щодо підготовки та проведення виборів Президента України, депутатів місцевих рад та голів місцевих рад району, референдумів, надає організаційно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування, територіальним виборчим комісіям у здійсненні таких заходів, готує та узагальнює інформацію про хід виборчих кампаній та результати всеукраїнських і місцевих референдумів;
- готує матеріали щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою району;
- організує контроль за розглядом депутатських звернень, запитів та запитань;

- здійснює підготовку і проведення радою та її керівництвом нарад, семінарів, зустрічей, інших заходів;

3

- організовує особистий прийом громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг, що надходять до ради, її керівництва, органів та депутатів, вивчає та узагальнює питання, що порушуються громадянами у зверненнях, вносить пропозиції щодо їх вирішення та здійснює контроль за виконанням;

- сприяє діяльності комісії районної ради з питань поновлення прав реабілітованих, територіальної виборчої комісії по виборах депутатів районної ради;

- здійснює зв'язок з органами місцевого самоврядування усіх рівнів;

- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи органів місцевого самоврядування; аналізує їх діяльність та надає консультативну, методичну і практичну допомогу міській, селищній, сільським територіальним громадам Лозівського району з питань, що належать до їх компетенції;

- аналізує кількісний і якісний склад органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, готує відповідні статистичні звіти і форми.

8. Апарат відповідно до покладених на нього завдань у сфері документального забезпечення:

- забезпечує документальне обслуговування районної ради, її постійних комісій, депутатських груп і фракцій та ведення діловодства;

- веде протоколи пленарних засідань районної ради, постійних комісій та інших заходів;

- забезпечує правильність оформлення та своєчасність проходження документів у виконавчому апараті; приймання та обробку документів, аналіз та доставку службової кореспонденції адресатам; друкування і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю районної ради;

- забезпечує оформлення і розсилку документів районної ради та її органів, опублікування офіційних матеріалів та інформацій про діяльність ради;

- організує підготовку до видання документів районної ради;

- веде облік, організує зберігання документів районної ради, її органів, здійснює комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання;

9. Виконавчий апарат районної ради відповідно до покладених на нього завдань у сфері інформаційного та аналітичного забезпечення:

- організує інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, зокрема висвітлення діяльності ради у місцевих засобах масової інформації;

- забезпечує акредитацію журналістів місцевих засобів масової інформації; організує виступи, інтерв'ю у місцевих засобах масової інформації голови, заступника голови районної ради, голів постійних комісій, депутатів;

- здійснює інформаційно-технічне забезпечення ведення пленарних засідань районної ради;

- надає в обласну раду інформації, довідки та інші документи з питань, що належать до компетенції районної ради;

- готує інформаційні матеріали, які відповідно до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації» віднесені до публічної інформації».

4

10. Виконавчий апарат районної ради відповідно до покладених на нього завдань у сфері кадрового, матеріально-технічного, господарського та фінансового забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів:

- організує та здійснює роботу щодо кадрового обслуговування працівників виконавчого апарату, забезпечує виконання положень Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про статус депутатів місцевих рад", інших законів України, указів та розпоряджень Президента України, нормативних актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Голодержслужби України;

- здійснює закупки відповідно до діючого законодавства необхідних технічних засобів, засобів зв'язку та оргтехніки, витратних матеріалів канцелярських товарів, тощо;

- здійснює заходи щодо забезпечення належного обліку та використання за призначенням майна, що належить районній раді, встановлює належний контроль за своєчасним списанням використаних матеріалів, обладнання тощо;

- здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності районної ради;

- здійснює господарське та матеріально-технічне обслуговування адмінбудинку та прилеглої території.

11. Виконавчий апарат має право:

- залучати спеціалістів для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформації, документи та інші матеріали, а від управління статистики у Лозівському районі безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- вносити на розгляд керівництва районної ради проекти рішень, розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

12. Виконавчий апарат районної ради очолює за посадою голова районної ради.

13. У структурі виконавчого апарату функціонують:

- відділ організаційної, правової та кадрової роботи;

- відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

14. Працівники виконавчого апарату призначаються та звільняються з посад розпорядженням голови районної ради з додержанням вимог законодавства про працю та Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

15. Штатний розпис затверджується в установленому порядку головою ради.

16. Керівник виконавчого апарату – голова районної ради:

- здійснює загальне керівництво виконавчим апаратом;

5

- забезпечує дотримання законності в процесі діяльності виконавчого апарату;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на виконавчий апарат завдань;

- визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів;

- видає в межах своєї компетенції розпорядження, організує контроль за їх виконанням;

- затверджує Положення про виконавчий апарат районної ради, про його структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату;

- вносить пропозиції районній раді щодо витрат на утримання ради та її виконавчого апарату;

- розглядає документи та звернення, що надходять до районної ради, дає відповідні доручення, встановлює контроль за їх виконанням;

- забезпечує взаємодію районної ради з обласною радою, обласною державною адміністрацією, районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування Лозівського району, іншими державними та громадськими організаціями;

- представляє районну раду в державних установах, органах місцевого самоврядування, громадських організаціях та асоціаціях.

17. Заступник голови районної ради:

- за дорученням голови районної ради розглядає документи та звернення, що надходять до районної ради, дає відповідні доручення, встановлює контроль за їх виконанням;

- сприяє в організації роботи постійних комісій, депутатських груп і фракцій, бере участь у їх роботі;

- вирішує правові, організаційні та інші питання підготовки проектів рішень районної ради, рекомендацій і висновків постійних комісій, взаємодіє з управліннями та відділами районної державної адміністрації;

- організує контроль за виконанням рішень районної ради, забезпечує підготовку аналітичних, довідкових та інших необхідних матеріалів;

- організує роботу по обговоренню проектів законів України серед депутатів, посадових осіб місцевого самоврядування;

- виконує окремі доручення голови районної ради.

18. Начальники відділів виконавчого апарату:

- організовують роботу відповідних підрозділів виконавчого апарату, несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань;

- забезпечують системність у роботі і додержання трудової дисципліни;

- виконують окремі завдання і доручення керівництва районної ради, голів постійних комісій, керівників депутатських груп та фракцій;

- мають право вносити голові районної ради, його заступнику, пропозиції з питань, що належать до їх компетенції;
- організують роботу щодо підготовки нарад, засідань президії і постійних комісій, пленарних засідань ради та беруть у них участь.

6

19. Інші працівники апарату:

- забезпечують своєчасне і якісне виконання доручених завдань відповідно до посадових обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством;
- виконують окремі завдання і доручення керівництва районної ради, а також безпосереднього начальника відділу;
- можуть бути присутніми на пленарних засіданнях ради, її президії, засіданнях постійних комісій при розгляді питань, у підготовці яких вони брали участь;
- відповідно до законодавства України мають право знайомитися з матеріалами в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також одержувати документи і матеріали, необхідні для підготовки відповідних питань.

20. На працівників виконавчого апарату районної ради поширюється дія законодавства України про працю, службу в органах місцевого самоврядування та державну службу. Вони зобов'язані сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

**Заступник голови
районної ради**

Валерій КРИКУН