

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Запорізької районної ради  
\_\_\_\_\_ А.М. Шевчишин  
\_\_\_\_\_ 2015 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про виконавчий апарат  
Запорізької районної ради Запорізької області

**1. Загальні засади**

1.1. Виконавчий апарат Запорізької районної ради Запорізької області (далі – виконавчий апарат ради) утворюється Запорізькою районною радою і діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Положення.

1.2. У своїй діяльності виконавчий апарат ради керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної, районної ради, розпорядженнями голови обласної, районної ради, Регламентом роботи районної ради, Положенням про постійні комісії районної ради, нормативними документами з питань діловодства, правилами ділового етикету, даним положенням та іншими законодавчими актами.

1.3 Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, аналітичне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню районною радою взаємодії та зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами і посадовими особами місцевого самоврядування. Виконавчий апарат ради забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною радою.

1.4. Виконавчий апарат ради очолює голова районної ради.

1.5. Виконавчий апарат ради підзвітний та підконтрольний районній раді, підпорядкований голові районної ради, заступнику голови районної ради та керуючому справами.

1.6. Працівники виконавчого апарату ради призначаються на посаду і звільняються з посади головою районної ради.

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

1.8. Структурно до виконавчого апарату ради входять:

1.8.1. Керівництво:

- голова районної ради
- заступник голови районної ради
- керуючий справами виконавчого апарату районної ради

1.8.2. Виконавчий апарат:

- організаційний відділ;
- юридичний відділ;
- загальний відділ;
- головний бухгалтер.

1.8.3. Інші посади, які необхідні для забезпечення діяльності виконавчого апарату ради.

1.9. Виконавчий апарат ради утримується за рахунок коштів районного бюджету.

## **2. Основні завдання та обов'язки виконавчого апарату ради та його відділів**

### **2.1. Загальні положення**

2.1.1. Оперативно і якісно забезпечувати згідно з Регламентом підготовку матеріалів, які виносяться на розгляд сесій районної ради, вчасно доводити їх до відома депутатів.

2.1.2. Сприяти в роботі та організаційно забезпечувати діяльність постійних та інших комісій районної ради.

2.1.3. Надавати допомогу депутатам у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечувати їх необхідною інформацією.

2.1.4. Здійснювати юридичне забезпечення діяльності районної ради, виконавчого апарату ради та інших органів районної ради.

2.1.5. Сприяти здійсненню взаємодії і зв'язків районної ради з територіальними громадами, іншими органами і посадовими особами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади.

2.1.6. Опрацьовувати та подавати голові районної ради документи, які надходять до районної ради, виконувати доручення голови районної ради та заступника голови районної ради.

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

2.1.8. Забезпечувати облік та розгляд звернень громадян, організацію особистого прийому громадян керівництвом районної ради.

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

2.1.10. Здійснювати фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради, вести бухгалтерський облік і звітність, у тому числі статистичну.

2.1.11. Забезпечувати організацію діловодства та контролю за строками проходження та виконання службових документів.

## **2.2. Забезпечення сесійної роботи ради**

2.2.1. Розробка проектів рішень сесій районної ради, повідомлення депутатів і запрошених про час і місце проведення сесій районної ради, а також питань, які виносяться на розгляд районної ради.

2.2.2. Участь у підготовці проектів рішень районної ради з питань:

- обрання голови районної ради, заступника голови районної ради, звільнення їх з посад або дострокового припинення їх повноважень;
- утворення та обрання постійних комісій ради, зміни їх складу, обрання голів комісій, затвердження Положення про постійні комісії, утворення тимчасових контрольних комісій районної ради;
- затвердження Регламенту, плану роботи районної ради;
- заслуховування звітів голови районної ради, постійних комісій;
- призначення та звільнення керівників комунальних підприємств та інших питань.

2.2.3. Організація обговорення проектів рішень районної ради з питань, віднесених до її компетенції, на засіданнях постійних комісій, узагальнення внесених пропозицій.

2.2.4. Ведення протоколів засідань районної ради, оформлення та своєчасне доведення рішень ради до виконавців.

2.2.5. Оприлюднення рішень ради.

## **2.3. Сприяння депутатам районної ради у здійсненні ними своїх повноважень**

Виконавчий апарат ради:

2.3.1. Організовує надання практичної та методичної допомоги у питаннях виконання депутатами своїх обов'язків, забезпечує необхідними інформаційно-довідковими матеріалами.

2.3.2. Сприяє депутатам у проведенні звітів перед виборцями.

## **2.4. Забезпечення гласності, організація навчання, узагальнення передового досвіду**

Виконавчий апарат ради:

2.4.1. Бере участь у підготовці матеріалів про роботу районної ради, постійних комісій та депутатів для оприлюднення.

2.4.2. Накопичує, вивчає та узагальнює досвід роботи місцевих рад району, постійних комісій, депутатів.

2.4.3. Інформує керівництво районної ради про сесійну діяльність, роботу постійних комісій сільських, селищних рад.

2.4.5. Бере участь у розробці планів та організації навчання депутатів районної ради, голів та секретарів сільських і селищних рад.

## **2.5. Надання методичної допомоги місцевим радам**

Виконавчий апарат ради:

2.5.1. Надає методичну і консультативну допомогу сільським, селищним радам.

2.5.2. Бере участь у підготовці та проведенні семінарів і нарад з керівниками сільських і селищних рад.

## **2.6. Організація проведення виборів, референдумів**

2.6.1. Виконавчий апарат ради у відповідності з чинним законодавством забезпечує проведення в районі виборів, референдумів.

## **2.7. Забезпечення вирішення питань адміністративно-територіального устрою.**

2.7.1. Виконавчий апарат ради надає всебічну допомогу постійним комісіям, депутатам, обласній раді при розгляді питань адміністративно-територіального устрою.

## **2.8. Організація прийому громадян, розгляд пропозицій, заяв і скарг**

Виконавчий апарат ради:

2.8.1. Організовує прийом громадян керівництвом районної ради. Бере участь у вивченні та розгляді пропозицій, заяв і скарг, що надходять до районної ради.

2.8.2. Контролює виконання доручень керівництва районної ради по вирішенню питань, що порушуються у заявах і скаргах громадян.

### **3. Керівництво та структурні підрозділи виконавчого апарату ради**

#### **3.1. Керівництво районної ради**

3.1.1. До складу керівництва районної ради входять голова районної ради, заступник голови районної ради та керуючий справами виконавчого апарату ради.

3.1.2. Голова районної ради, який очолює виконавчий апарат, обирається із числа депутатів таємним голосуванням. В межах своїх повноважень видає розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність виконавчого апарату ради. Приймає та звільняє працівників виконавчого апарату районної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.1.3. Заступник голови районної ради виконує доручення голови районної ради, а за відсутності голови районної ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, здійснює повноваження голови районної ради, і відповідно очолює виконавчий апарат. Обирається на посаду із числа депутатів. Повноваження заступника голови районної ради можуть бути достроково припинені за рішенням районної ради, що приймається шляхом таємного голосування.

3.1.4. Керуючий справами виконавчого апарату ради призначається на посаду головою районної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3.1.5. Керуючий справами підпорядковується безпосередньо голові районної ради, а в разі його відсутності заступнику голови районної ради, виконує їх доручення щодо управління виконавчим апаратом ради. За дорученням голови районної ради має право підпису окремих документів районної ради. Забезпечує організацію роботи виконавчого апарату районної ради, координацію діяльності його відділів щодо здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного та правового забезпечення районної ради, постійних комісій і депутатів.

#### **3.1.6. Керівництво районної ради:**

3.1.6.1. здійснює управління і координацію роботи структурних підрозділів виконавчого апарату ради, відповідає за виконання покладених на виконавчий апарат ради завдань;

3.1.6.2. організує підготовку і проведення сесій районної ради, засідань депутатських фракцій (груп) та інших органів, утворених радою, нарад;

3.1.6.3. забезпечує плановість і ефективність у роботі структурних підрозділів виконавчого апарату ради, контролює реалізацію планів роботи та виконання визначених завдань;

3.1.6.4. інформує обласну раду по питаннях роботи районної ради;

3.1.6.5. заступник голови та керуючий справами виконавчого апарату попередньо розглядають та візують проекти рішень районної ради та розпорядження голови (заступника голови) районної ради, забезпечують офіційне оприлюднення відповідних актів районною радою;

3.1.6.6. здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у виконавчому апараті ради, формування кадрового резерву;

3.1.6.7. забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників виконавчого апарату ради;

3.1.6.8. голова ради затверджує посадові інструкції працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

3.1.6.9. представляє виконавчий апарат ради у відносинах з державними органами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян;

3.1.6.10. забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами зв'язку, оргтехніки та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів працівників, забезпечує виконавчий апарат ради господарськими та канцелярськими товарами;

3.1.6.11. організовує роботу по проведенню капітальних і поточних ремонтів кабінетів, приміщення;

3.1.6.12. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, Регламентом районної ради, рішеннями та дорученнями районної ради;

3.1.6.13. розподіл обов'язків між головою ради, його заступником та керуючим справами затверджується розпорядженням голови районної ради.

## **3.2. Юридичний відділ**

3.2.1. Організовує та забезпечує правильне застосування актів законодавства, інших нормативних актів і документів, надає керівництву районної ради пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності районної ради.

3.2.2. Розглядає проекти рішень районної ради, розпоряджень голови (заступника голови) районної ради, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ради.

3.2.3. Вносить пропозиції та дає відповідні висновки щодо законного порядку вирішення питань в разі невідповідності законодавству проектів документів.

3.2.4. Приймає участь у підготовці проектів рішень правового характеру, розпорядження голови (заступника голови) районної ради з правових питань на розгляд сесії районної ради .

3.2.5. Готує проекти позовів до суду.

3.2.6. Забезпечує правильне застосування норм законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції голові ради про поновлення їх порушених прав. В разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

3.2.7. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності районної ради.

3.2.8. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси районної ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.2.9. Організовує доступ до публічної інформації районної ради, здійснює опрацювання запитів на інформацію, що надходять до районної ради.

3.2.10. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів оренди об'єктів нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селища району, орендодавцем яких виступає районна рада, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної ради, приймає участь в проведенні конкурсів на право оренди нерухомого майна.

3.2.11. Взаємодіє та у разі необхідності надає методичну та практичну допомогу сільським та селищним радам Запорізького району.

3.2.12. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників районної ради та підприємств, що належать до сфери управління районної ради, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної ради, а також за дорученням голови районної ради розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів.

3.2.13. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва районної ради відповідно до покладених на відділ завдань.

### **3.3. Організаційний відділ**

3.3.1. Забезпечує організаційну підготовку проведення сесій, засідань постійних комісій районної ради.

3.3.2. Готує проекти розпоряджень про скликання сесій, про що своєчасно повідомляє депутатів і засоби масової інформації.

3.3.3. Враховуючи пропозиції постійних комісій, голови, депутатів районної ради, районної державної адміністрації, формує проект порядку денного сесій, готує списки запрошених.

3.3.4. Готує проекти планів роботи районної ради, приймає безпосередню участь у підготовці проектів рішень з організаційних питань діяльності районної ради та її органів.

3.3.5. Забезпечує опрацювання прийнятих районною радою рішень.

3.3.6. Надає практичну допомогу постійним комісіям в організації їх діяльності, організаційно забезпечує підготовку і проведення засідань, попереднє обговорення в постійних комісіях питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд районної ради. Сприяє постійним комісіям у питаннях підготовки матеріалів на їх засідання.

3.3.7. Організовує своєчасне доведення прийнятих рішень постійних комісій до виконавців. Надає допомогу комісіям у здійсненні контролю за виконанням власних рекомендацій.

3.3.8. Сприяє депутатам районної ради у здійсненні своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативними та довідковими матеріалами, надає методичну допомогу в організації звітів депутатів перед виборцями.

3.3.9. Сприяє здійсненню взаємодії і зв'язків районної ради з відповідними територіальними громадами, іншими органами та посадовими особами місцевого самоврядування, місцевими органами державної виконавчої влади.

3.3.10. Надає практичну і методичну допомогу селищним та сільським радам у здійсненні ними своїх повноважень.

3.3.11. Організовує навчання депутатів районної ради, сільських та селищних голів, секретарів сільських та селищних рад.

3.3.12. Здійснює інші повноваження передбачені законодавством, Регламентом районної ради, розпорядженнями і дорученнями голови та його заступника.

### **3.4. Загальний відділ**

3.4.1. Здійснює загальне діловодство документообігу районної ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови районної ради.

3.4.2. Сприяє організації проведення сесій районної ради.



3.4.3. Здійснює реєстрацію, друкування і розмноження рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради, забезпечує своєчасне доведення їх до керівництва районної державної адміністрації, організацій та установ району, за дорученням керівництва районної ради видає копії, витяги з прийнятих документів.

3.4.4. Здійснює технічний контроль за строками виконання документів, які надходять в районну раду та рішеннями районної ради.

3.4.5. Складає зведену номенклатуру справ, подає її на затвердження голови районної ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів.

3.4.6. Здійснює діловодство, забезпечує облік і контроль за строками розгляду звернень громадян, готує річні статистичні звіти про стан роботи зі зверненнями громадян, що надійшли до органів місцевого самоврядування району.

3.4.7. Забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом районної ради.

3.4.8. Бере участь в проведенні семінарів та інших заходів, навчання працівників виконавчого апарату районної ради, сільських та селищних рад.

3.4.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Регламентом районної ради, розпорядженнями голови та його заступника.

### **3.5. Головний бухгалтер**

3.5.1. Здійснює фінансове забезпечення діяльності виконавчого апарату ради, веде бухгалтерський облік та звітність.

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

3.5.3. Забезпечує своєчасну оплату розрахунків по господарській діяльності, канцелярських витратах та витрат по службових відрядженнях.

3.5.4. Забезпечує облік, цільове використання бюджетних коштів.

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

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

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

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

3.5.9. Веде облік грошових коштів відповідно до Положення про ведення касових операцій.

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

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

### **3.6. Інші посади виконавчого апарату ради**

3.6.1. До інших посад виконавчого апарату відносяться секретар керівника, водії, прибиральниця, завідувач господарством, які приймаються на посаду та звільняються з посади головою районної ради.

## **4. Права та відповідальність виконавчого апарату ради**

Працівники виконавчого апарату мають право:

4.1. Брати участь у сесіях районної ради, засіданнях постійних комісій районної ради.

4.2. Одержувати від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також підприємств, установ та організацій району інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4.3. Надавати консультативну і методичну допомогу з питань розвитку територіальних громад органами місцевого самоврядування району.

4.4. Посадові особи виконавчого апарату, які готують, візують рішення ради та розпорядження голови районної ради, несуть відповідальність за їх якість, зміст та відповідність чинному законодавству.

## **5. Взаємодія виконавчого апарату ради**

5.1. За характером діяльності виконавчий апарат взаємодіє з органами місцевого самоврядування, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами і організаціями, об'єднаннями громадян .

## **6. Організація роботи виконавчого апарату ради**

6.1. Організація роботи виконавчого апарату здійснюється відповідно до Регламенту Запорізької районної ради, Інструкції діловодства в Запорізькій районній раді, планів роботи районної ради, виконавчого апарату.

## **7. Працівники виконавчого апарату**

7.1. Працівники виконавчого апарату ради призначаються на посади головою районної ради на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством та звільняються з посади розпорядженням голови районної ради.

7.2. Посадові особи виконавчого апарату у своїй діяльності керуються посадовими інструкціями, затвердженими головою районної ради.

7.3. Обрання нового складу районної ради, її керівників не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату районної ради.

7.4. Після закінчення терміну або дострокового припинення повноважень районної ради виконавчий апарат продовжує виконувати свої обов'язки.

7.5. У разі зміни районною радою структури та чисельності виконавчого апарату працівники звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

## **8. Матеріальна та фінансова основа діяльності**

8.1. Виконавчий апарат утримується за рахунок місцевого бюджету.

8.2. Голова районної ради є розпорядником коштів, передбачених на утримання виконавчого апарату.

8.3. Оплата праці працівників виконавчого апарату здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Контроль фінансової діяльності виконавчого апарату здійснюється державними органами відповідно до діючого законодавства.

Заступник голови районної ради

С.І. Бурма