



Україна
**БЕРДИЧІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

П'ята сесія

VII скликання

від 22.04.2016 року № 99

**Про Положення про виконавчий
апарат районної ради в новій редакції**

Відповідно до статей 43, 55, 58 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про виконавчий апарат районної ради в новій редакції згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратив чинність пункт 1 рішення районної ради від 30.06.2006р. №34.

Голова ради

М.Ю.Самчик

ПОЛОЖЕННЯ **про виконавчий апарат районної ради**

I. Загальні положення

Відповідно до статей 43, 55 і 58 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий апарат районної ради утворюється районною радою за поданням голови районної ради і працює під керівництвом голови районної ради.

У своїй практичній діяльності виконавчий апарат районної ради керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, рішенням районної ради та цим Положенням.

Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами. Здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійснення радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Структура та чисельність виконавчого апарату встановлюється районною радою за поданням голови ради. Голова районної ради організовує роботу виконавчого апарату районної ради.

Посадові особи виконавчого апарату призначаються головою ради відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” і в своїй діяльності керуються цим Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими головою районної ради.

Витрати на утримання виконавчого апарату районної ради здійснюється за рахунок коштів районного бюджету, затверджених районною радою за поданням голови ради.

Виконавчий апарат районної ради будує свою роботу згідно з планами роботи, затвердженими головою ради.

Голова районної ради, а в разі його відсутності – заступник голови районної ради проводить щотижневі робочі наради з працівниками виконавчого апарату.

За узгодженням з головою райдержадміністрації забезпечують окремі питання діяльності районної ради відділи апарату райдержадміністрації: з питань режимно-секретної роботи, оборонної і мобілізаційної роботи.

II. Основні функції виконавчого апарату районної ради

Виконавчий апарат:

1. Вирішує організаційне, інформаційне, правове і матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради, її президії, постійних комісій, депутатів щодо організації затвердження районних програм соціально-економічного та

культурного розвитку, районного бюджету, здійснення контролю за їх виконанням, а також вирішення інших питань місцевого життя, віднесених законом до компетенції районної ради.

2. Забезпечує взаємодію районної ради з районною державною адміністрацією, її апаратом, управліннями, відділами, органами державного управління, місцевого самоврядування в селищі та селах району, політичними партіями, громадськими організаціями.

3. Здійснює облік майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селища району.

4. Узагальнює та розповсюджує передовий досвід роботи органів місцевого самоврядування сіл, селища, постійних комісій та органів самоорганізації населення.

5. Забезпечує гласність в роботі органів місцевого самоврядування, президії, постійних комісій та депутатів районної ради шляхом висвітлення їх діяльності в засобах масової інформації.

6. Забезпечує депутатів районної ради необхідними у роботі довідковими і аналітичними матеріалами, надає їм практичну допомогу в підготовці документів та проектів рішень на розгляд ради, її постійних комісій, розгляді зауважень та пропозицій, внесених депутатами на сесію ради та висловлених виборцями під час звітів депутатів.

7. Сприяє районній виборчій комісії у здійсненні нею своїх повноважень з підготовки і проведення місцевих виборів.

8. Готує матеріали на засідання президії районної ради, веде протокол засідання президії районної ради.

9. Готує матеріали на засідання координаційної ради при голові районної ради та відповідні рекомендації ради.

III. Забезпечення сесійної роботи ради

На виконавчий апарат покладається:

розробка проектів планів підготовки сесій районної ради, повідомлення депутатів про час і місце проведення сесії районної ради також про питання, які вносяться на розгляд ради;

участь у підготовці проектів рішень районної ради з питань:

обрання голови і заступника голови ради, звільнення їх з посади або дострокового припинення їх повноважень; утворення і обрання постійних комісій ради, зміни їх складу, обрання голів комісій; утворення президії; затвердження положень про неї; утворення комісії при районній раді; затвердження регламенту, плану роботи ради; заслуховування звіту голови ради, постійних комісій, заслуховування повідомлень депутатів; залучення засобів масової інформації; дострокового припинення повноважень депутатів у випадках, передбачених законодавством; проведення консультативного опитування з питань, які стосуються спільних інтересів територіальних громад;

узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених депутатами або переданих в письмовій формі головуєчому на сесіях;

здійснення контролю за виконанням пропозицій і зауважень та інформуванням депутатів районної ради про результати вирішення;

ведення протоколів засідань районної ради, оформлення та своєчасне доведення рішень до виконавців, сприяє у виконанні рішень ради;
оприлюднення рішень ради на офіційному веб-сайті та інформаційному стенді Бердичівської районної ради;
ведення діловодства, здійснення контролю за проходження документів у виконавчому апараті районної ради.

IV. Забезпечення роботи постійних комісій районної ради

Виконавчий апарат:

забезпечує організаційне, консультаційно-методичне та технічне обслуговування діяльності постійних комісій районної ради, узагальнення пропозицій та узгодження планів роботи постійних комісій, складання графіків засідань, створення їм необхідних умов для ефективної діяльності в підготовці проектів рішень районної ради;

допомагає депутатам районної ради у питаннях, що належать до компетенції постійних комісій районної ради, налагоджувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, районною державною адміністрацією, громадськими організаціями, залучати спеціалістів до роботи по підготовці відповідних проектів рішень, висновків і пропозицій.

V. Сприяння депутатам районної ради у здійсненні їх повноважень

Виконавчий апарат:

організовує проведення консультацій з депутатами у питаннях виконання депутатських обов'язків забезпечує їх необхідними інформаційно-довідковими матеріалами;

надає разом з працівниками сільських, селищної рад допомогу в діяльності депутатів на виборчих округах, організацій особистого прийому, розгляд заяв і скарг громадян;

сприяє депутатам у проведенні звітів перед виборцями, трудовими колективами і громадськими організаціями, узагальнює висловлені на них пропозиції і зауваження, вживає заходів до їх реалізації.

VI. Контрольно-аналітичне і правове забезпечення діяльності районної ради

Виконавчий апарат:

систематично вивчає і аналізує хід виконання актів законодавчої, виконавчої влади, прийнятих рішень районної ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету;

вивчає і аналізує питання управління районною комунальною власністю, готує пропозиції по їх вдосконаленню;

вивчає та узагальнює практику здійснення районною державною адміністрацією делегованих радою повноважень, узагальнює матеріали, вносить по них конкретні пропозиції;

здійснює облік, систематизацію і кодифікацію законодавства України, забезпечує ведення довідкової та консультативної роботи, вносить пропозиції

щодо відповідності чинному законодавству підготовлених проектів, рекомендацій;

надає методичну і консультативну допомогу селищній, сільським радам у здійсненні контрольно-аналітичної діяльності;

систематично накопичує, визнає, узагальнює і впроваджує досвід роботи селищної, сільських рад, постійних комісій, депутатів, депутатських фракцій та груп.

VII. Надання методичної і консультативної допомоги селищній, сільським радам

На підставі угоди між районною та селищною, сільськими радами, виконавчий апарат:

надає правову, методичну і консультативну допомогу селищній, сільським радам у здійсненні наданих їм повноважень, дотриманні законності в їх діяльності;

вивчає і узагальнює практику діяльності рад і надає методичну, консультативну та правову допомогу в удосконаленні форм і методів роботи впровадженні та виконанні чинного законодавства з питань самоврядування;

при потребі може надавати допомогу у підготовці та проведенні сесій селищної, сільських рад та брати участь у їх роботі;

бере участь у підготовці семінарів-навчань з посадовими особами місцевого самоврядування.

VIII. Висвітлення діяльності ради у засобах масової інформації

Виконавчий апарат:

бере участь у підготовці матеріалів про роботу ради, постійних комісій та депутатів для публікації в ЗМІ та на офіційному веб-сайті районної ради;

здійснює інформування населення району про поточну і перспективи діяльності районної ради, її президії, постійних комісій, депутатів;

організовує прес-конференцію для журналістів за участю голови районної ради, а також зустріч в редакціях газет, на радіо, з творчими колективами. Готує огляд місцевої преси голові районної ради. Надає практичну допомогу депутатам районної ради у підготовці виступів у ЗМІ і радіо.

IX. Організація прийому громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг

Виконавчий апарат:

організовує прийом відвідувачів, бере участь у вивченні і розгляді пропозицій, заяв і скарг, що надходять до районної ради з питань депутатської діяльності і роботи рад;

контролює виконання доручення керівництва районної ради по вирішенню питань, що порушуються у заявах і скаргах громадян.

Заступник голови
районної ради

О.А.Рудик