

**Структура  
виконавчого апарату Іллінецької районної ради**

Найменування посад	Кількість штатних одиниць	Примітка
Голова районної ради	1	
Заступник голови районної ради	1	
Керуючий справами виконавчого апарату районної ради	1	
<i>Відділ з питань організаційної роботи</i>		
Начальник відділу з питань організаційної роботи	1	
Головний спеціаліст відділу з питань організаційної роботи	1	
<i>Відділ з питань звернень, документообігу та контролю</i>		
Начальник відділу з питань звернень, документообігу та контролю	1	
Головний спеціаліст відділу з питань звернень, документообігу та контролю	1	
<i>Відділ з питань комунальної власності</i>		
Начальник відділу з питань комунальної власності	1	
Головний спеціаліст відділу з питань комунальної власності	1	
Завідувач господарства	1	
Головний бухгалтер	1	
Юрист	1	
Секретар керівника	1	
Водій	1	
<b>РАЗОМ:</b>	<b>14</b>	

Заступник голови районної ради

В.Швець

## **Положення про виконавчий апарат Іллінецької районної ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий апарат районної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється районною радою за поданням голови районної ради, працює під керівництвом голови районної ради.

1.2. У своїй практичній діяльності виконавчий апарат районної ради керується Конституцією, Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, Регламентом районної ради, Розпорядженнями голови районної ради та цим положенням.

1.3. Структура та чисельність виконавчого апарату встановлюються районною радою за поданням голови ради. Безпосередньо організовує роботу виконавчого апарату керуючий справами виконавчого апарату районної ради.

1.4. Усі працівники виконавчого апарату призначаються головою ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Посадові особи апарату в своїй діяльності керуються цим положенням та положеннями про відділи виконавчого апарату, посадовими інструкціями, затвердженими головою районної ради.

1.6. Витрати на утримання виконавчого апарату районної ради здійснюються за рахунок коштів районного бюджету, затвердженим районною радою за поданням голови районної ради.

1.7. У разі закінчення терміну або дострокового припинення повноважень районної ради, посадові особи виконавчого апарату виконують свої обов'язки до обрання нового складу районної ради та прийняття нею рішення щодо структури та чисельності нового виконавчого апарату районної ради.

1.8. Виконавчий апарат районної ради здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи затверджених районною радою.

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

1.10. Положення про виконавчий апарат районної ради затверджується розпорядженням голови районної ради.

## 2. Основні завдання виконавчого апарату

2.1 Організаційно-технічне, інформаційне і правове забезпечення діяльності ради, постійних комісій, депутатів і депутатських груп щодо організації затвердження районних програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, здійснення контролю за їх виконанням, а також вирішення питань взаємодії з територіальними громадами, органами виконавчої влади та посадовими особами місцевого самоврядування та інших питань, віднесених до компетенції районної ради.

2.2. Забезпечення взаємодії районної ради з районною державною адміністрацією, її управліннями та відділами, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, рухами, громадськими організаціями.

2.3. Надання правової, методичної і консультативної допомоги органам місцевого самоврядування району у здійсненні наданих їм повноважень, дотриманні законності в їх діяльності.

2.4. Підготовка проектів поточних планів роботи районної ради.

2.5. Організація підготовки та проведення сесій районної ради:

- підготовка проектів рішень районної ради, які відносяться до його компетенції;
- організація попереднього обговорення рішень серед депутатів на засіданнях постійних комісій районної ради, при необхідності за місцем проживання населення, в трудових колективах;
- підготовка та розроблення проектів регуляторних актів;
- повідомлення депутатів та запрошених про день та час проведення сесії;
- здійснення тиражування рішень сесій райради, направлення відповідним підприємствам, організаціям, установам, відділам і управлінням Іллінецької районної державної адміністрації, іншим посадовим особам;
- перевірка на відповідність вимогам чинного законодавства проектів рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру, що вносяться на розгляд сесії та голови районної ради;
- інформування про хід виконання рішень районної ради;

2.6. Організація проведення семінарів, нарад голів та секретарів місцевих рад, навчання депутатів районної ради та кадрів органів місцевого самоврядування.

2.7. Своєчасне забезпечення депутатів районної ради необхідними в роботі довідками і аналітичними матеріалами, надання їм практичної допомоги в підготовці документів та проектів рішень на розгляд ради, її постійних комісій, розгляд зауважень та пропозицій, внесених депутатами на сесіях ради та висловлених виборцями під час звітів депутатів

2.8. Надання допомоги депутатам у здійсненні ними своїх повноважень, в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями.

2.9. Узагальнення та розповсюдження досвіду роботи органів місцевого самоврядування району, постійних комісій, депутатів та органів самоорганізації населення.

2.10. Забезпечення гласності в роботі районної ради, її постійних комісій та депутатів шляхом висвітлення їх діяльності в засобах масової інформації.

2.11. Надання консультативно-методичної, юридичної допомоги органам місцевого самоврядування щодо об'єднання їх в асоціації, інші добровільні організації, забезпечення їх зв'язку з обласною радою з цих питань.

2.12. Сприяння районній виборчій комісії у здійсненні нею своїх повноважень з підготовки і проведення виборів депутатів районної ради, референдумів, підготовці документів з питань виборів на розгляд ради.

2.13. Організація матеріального та технічного забезпечення роботи ради, постійних комісій, депутатів для здійснення їх повноважень, забезпечення своєчасного відшкодування витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.

### **3. Виконавчий апарат районної ради**

3.1. Готує розпорядження, своєчасно повідомляє депутатів і доводить до відома населення про час, місце проведення, перелік питань порядку денного сесії районної ради.

3.2. Забезпечує організаційну підготовку сесії районної ради. Сприяє робочим групам у підготовці сесії, постійним комісіям, депутатським групам і фракціям, депутатам у підготовці питань, які вносяться на розгляд районної ради, готує проекти рішень ради з питань адміністративно-територіального устрою, виборів депутатів, планів роботи ради та інших.

3.3. Бере участь у підготовці проектів рішень ради, висновків і рекомендацій постійних комісій по програмах соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету району, з інших питань, які входять до повноважень ради.

3.4. Спільно з постійними комісіями аналізує виконання програм соціально-економічного розвитку району, районного бюджету, районних програм, готує з цих питань висновки та пропозиції, подає їх на розгляд голові ради.

3.5. Сприяє постійним комісіям ради: у забезпеченні контролю за виконанням рішень районної ради підготовці по них інформацій на сесії, реалізації зауважень і пропозицій депутатів і виборців.

3.6. Разом з постійними комісіями розробляє проекти планів роботи ради, положення про постійні комісії, регламент роботи районної ради, організовує їх обговорення з депутатами, готує висновки з цих питань на розгляд районної ради.

3.7. Подає методичну та практичну допомогу в підготовці і проведенні засідань постійних комісій районної ради, сприяє реалізації висновків і рекомендацій, прийнятих постійними комісіями ради, організовує проведення спільних засідань з питань, які належать до відання кількох комісій

3.8. Забезпечує облік даних про кількість і склад органів місцевого самоврядування та про діяльність депутатів, депутатських формувань, зміни у їх складі.

3.9. Забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатів, постійних комісій, готує довідки, інформацію, звіти, інструктивно-методичні матеріали

3.10. Надає допомогу у підготовці матеріалів до сесій, засідань районної ради, засідання президії районної ради, ведення їх протоколів.

3.11. З метою висвітлення діяльності районної ради співпрацює з районною газетою та іншими засобами масової інформації, як друкованими так і електронними.

3.12. Забезпечує підготовку спільних розпоряджень голів районної ради та районної державної адміністрації щодо відзначення працівників підприємств, установ та організацій Грамотами і подяками районної ради та районної державної адміністрації та з інших питань.

3.13. Готує проекти розпоряджень голови районної ради та рішення регуляторного характеру, а також положення, інструкції, які регламентують роботу виконавчого апарату районної ради.

3.14. Працівники виконавчого апарату Іллінецької районної ради можуть бути присутніми на сесіях районної ради, приймати участь у засіданнях постійних комісій

#### **4. Структура виконавчого апарату**

4.1. Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на утримання встановлюються районною радою за поданням голови.

4.2. Штатний розпис виконавчого апарату Іллінецької районної ради виходячи зі структури і чисельності затверджується головою районної ради.

4.3. До складу виконавчого апарату входять:

- керуючий справами виконавчого апарату районної ради, на якого покладається безпосередньо керівництво виконавчим апаратом
- відділи:
- з питань організаційної роботи
- з питань звернень, документообігу та контролю
- з питань комунальної власності
- інші посадові особи, службовці та працівники.

4.4. Відділи та посадові особи в своїй діяльності керуються положенням про відділи та посадовими інструкціями, затвердженими головою районної ради.

4.5. Голова районної ради здійснює керівництво виконавчим апаратом районної ради.

4.6. Заступник голови районної ради здійснює повноваження голови відповідної ради за відсутності голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

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

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

5.1. Виконавчий апарат районної ради утримується за рахунок районного бюджету. Вирішення питань поточного фінансування та проведення розрахунків здійснюється головним бухгалтером районної ради.

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

5.3. Фінансування виконавчого апарату районної ради здійснюється згідно чинним законодавством України.

5.4. Оплата праці працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється згідно з чинним законодавством України.

5.5. Контроль фінансової діяльності виконавчого апарату районної ради здійснюється державними органами відповідно до діючого законодавства.

Заступник голови районної ради

В. Швець