



**ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної ради**

22.03.2021 р.

№ 44-р

Про затвердження Положення про відділ забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Василівської районної ради Запорізької області

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою вдосконалення роботи виконавчого апарату районної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи
ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Василівської районної ради Запорізької області, додається.

2. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної ради від 28.02.2019 № 224-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконавчого апарату районної ради, Положення про відділ організаційно-правової роботи виконавчого апарату Василівської районної ради, Положення про відділ з питань власності виконавчого апарату Василівської районної ради Запорізької області», від 11.11.2013 № 144-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників виконавчого апарату районної ради, Положення про архівний відділ виконавчого апарату Василівської районної ради Запорізької області та схеми взаємодії працівників виконавчого апарату районної ради з відділами та управліннями Василівської райдержадміністрації, закладами та установами бюджетної сфери».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова

Олена ЗДОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної ради
22.03.2021 р. № 44-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату Василівської районної ради Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ забезпечення діяльності ради виконавчого апарату районної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради і створюється для забезпечення організаційної, правової, діловодної, кадрової, архівної діяльності ради та з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Василівського району.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, нормативними актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями та регламентом роботи районної ради, положенням про виконавчий апарат Василівської районної ради, розпорядженнями голови районної ради і цим положенням.

1.3. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо голові районної ради.

1.5. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної ради.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи відділу, затверджених головою районної ради.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основним завданням відділу є: організаційне забезпечення діяльності районної ради, керівництва та депутатів, президії, постійних комісій, груп і фракцій районної ради, виконавчого апарату ради; організація виконання та контролю за виконанням рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради; надання методичної і практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організаційної діяльності; забезпечення єдиної системи роботи з документами, спрямованої на організацію діловодства, здійснення контролю за проходженням та термінами виконання документів; підготовка та видання розпоряджень

голови ради, формування особових справ працівників виконавчого апарату, облік та зберігання трудових книжок, забезпечення контролю за правильністю та зберіганням справ, які підлягають здачі в архів, системне адміністрування локальної мережі, інтернет, електронної пошти; підготовка електронної версії рішень ради, розпоряджень голови ради для розміщення на сайті районної ради; організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів радою, її органами, депутатами (під час їхньої роботи у раді) та виконавчим апаратом.

3. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених завдань здійснює:

3.1. Організаційне забезпечення діяльності ради, її органів та депутатів. Сприяння здійсненню районною радою та її виконавчим апаратом взаємодії і зв'язків з обласною радою, територіальними громадами, органами виконавчої влади та органами і посадовими особами місцевого самоврядування;

3.2. Надання методичної і практичної допомоги органам місцевого самоврядування щодо організації виконання законів України, нормативних актів президента України та Кабінету Міністрів України, рішень сесій, розпоряджень і доручень голови районної ради (з цією метою, у разі потреби, відділ отримує від органів місцевого самоврядування інформації про хід виконання документів і доручень);

3.3. Узагальнення пропозицій депутатів, постійних комісій районної ради, райдержадміністрації до перспективного та поточного планів роботи районної ради; складання проєктів перспективних і поточних планів роботи районної ради та сприяння їх реалізації;

3.4. Забезпечення організаційної підготовки сесій районної ради;

3.5. Забезпечення розробки проєктів нормативно-правових актів, що входять до сфери компетенції відділу та проведення їх експертизи;

3.6. Організацію виконання рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради, контроль та перевірку їх виконання;

3.7. Організацію роботи з підготовки заходів щодо виконання зауважень і пропозицій депутатів, висловлених на засіданнях постійних комісій і сесіях районної ради;

3.8. Організацію попереднього ознайомлення депутатів з проєктами рішень районної ради, іншими документами та матеріалами з питань, які вносяться на розгляд сесії, забезпечення своєчасного опрацювання проєктів рішень ради (бере участь у підготовці проєктів рішень районної ради);

3.9. Забезпечення організаційної підготовки і проведення засідань президії районної ради, консультативно-дорадчих органів при голові районної ради (у разі їх створення);

3.10. Надання методичної і практичної допомоги в організації діяльності постійних комісій районної ради, підготовці і проведенні їх засідань, здійсненні контрольних функцій, реалізації рекомендацій, забезпеченні гласності роботи комісій, залученні фахівців до роботи комісій;

3.11. Здійснення методичної та практичної допомоги в організації роботи депутатських груп і фракцій;

3.12. Сприяння депутатам районної ради в здійсненні своїх повноважень, організацію їх навчання шляхом забезпечення необхідними довідковими, методичними та інформаційними матеріалами, надання допомоги в проведенні звітів перед виборцями, узагальнення і організацію своєчасного розгляду пропозицій і зауважень виборців, висловлених під час звітів;

3.13. Сприяння своєчасному розгляду запитів і звернень депутатів районної ради до державних і громадських органів, посадових осіб;

3.14. Розробку пропозицій щодо організаційних заходів з надання допомоги виборчим комісіям стосовно підготовки та проведення на території району виборів президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, а також проведення всеукраїнських та місцевих референдумів; контроль за виконанням цих заходів, сприяння комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

3.15. Ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатів, про кількість і склад територіальних громад і органів місцевого самоврядування, про діяльність депутатів, депутатських формувань; підготовку довідок, звітів, інформацій, інструктивно-методичних матеріалів з питань організаційної та організаційно-масової роботи місцевих рад;

3.16. Підготовку в установленому порядку пропозицій з питань адміністративно-територіального устрою району; ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, складання статистичних звітів про адміністративно-територіальний устрій;

3.17. Підготовку і проведення нарад, семінарів, зустрічей керівництва ради з представниками органів місцевого самоврядування, політичних партій, рухів, громадських організацій;

3.18. Надання організаційної, методичної та консультативної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні наданих їм повноважень та з питань дотримання законності в їх діяльності;

3.19. Сприяння обласній раді в організації на базі Центру підвищення кваліфікації державних службовців підготовки, перепідготовки та навчання кадрів органів місцевого самоврядування;

3.20. Узагальнення та поширення досвіду роботи органів місцевого самоврядування району, постійних комісій, депутатських груп та органів самоорганізації населення;

3.21. Підготовку разом з відповідними управліннями та відділами райдержадміністрації довідників та інших матеріалів, необхідних для роботи депутатів і постійних комісій;

3.22. Розгляд за дорученням голови, заступника голови районної ради пропозицій, заяв і скарг громадян з питань роботи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, підготовку відповідей, а також відповідних довідок і висновків;

3.23. Організацію і ведення діловодства в виконавчому апараті районної ради згідно з інструкцією з питань діловодства;

3.24. Прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів, видачу інформації стосовно строків їх проходження. Реєстрацію і відправлення вихідної кореспонденції;

3.25. Технічний контроль за строками виконання актів вищих державних органів, розпоряджень голови ради, рішень районної ради, а також інших службових документів, що підлягають контролю;

3.26. Аналіз та узагальнення даних про стан контрольної діяльності в районній раді. Надання оперативної інформації керівництву про строки виконання документів;

У необхідних випадках - видача копії, витягів з прийнятих рішень і розпоряджень;

3.27. Оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну протоколів сесій ради, стенографічних звітів пленарних засідань ради, протоколів засідань президії ради, розпоряджень голови ради;

3.28. Оформлення трудових книжок працівників апарату, особових справ та їх збереження;

3.29. Облік військовозобов'язаних;

3.30. Складання зведеної номенклатури справ виконавчого апарату районної ради та відділу;

3.31. Контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

3.32. Розроблення і внесення на розгляд голови ради проєктів нормативно-правових актів (інструкції з питань діловодства, порядку підготовки проєктів рішень ради, розпоряджень голови ради, порядку контролю за виконанням документів, проєкти нормативно-правових актів з кадрових питань та інше) та проведення їх експертизи;

3.33. Контроль за правильністю користування документами у виконавчому апараті, підготовку довідників, інформацій з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів;

3.34. Забезпечення культури діловодства, впровадження сучасних технічних засобів ведення діловодства (комп'ютери) у виконавчому апараті райради;

3.35. Тиражування проектів рішень ради та розпоряджень голови ради, інших документів;

3.36. Матеріально-технічне обслуговування постійних комісій, пленарних засідань ради;

3.37. Системне адміністрування електронної пошти;

3.38. Розміщення на сайті районної ради електронної версії рішень ради, розпоряджень голови районної ради, інформаційних публікацій та інших документів;

3.39. Виготовлення посвідчень депутатів райради, помічників депутатів, працівників виконавчого апарату;

3.40. Облік Об'єктів та договорів на управління майном, правовстановлюючих документів на Об'єкти;

3.41. Облік керівників комунальних підприємств району;

3.42. Аналіз використання та збереження майна, яке закріплене за комунальними підприємствами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст району на праві господарського відання;

3.43. Підготовка пропозиції щодо припинення об'єктів шляхом ліквідації, а також матеріали - обґрунтування та проекти рішень районної ради з цих питань;

3.44. Формування та узгодження попереднього складу ліквідаційних комісій з припинення об'єктів шляхом ліквідації з органами, уповноваженими здійснювати державну реєстрацію, а також готує проекти рішень районної ради з цих питань;

3.45. Підготовка висновків на пропозиції комунальних підприємств, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст району щодо надання згоди виступати заставодавцями майна, що закріплене на праві господарського відання, а також проекти рішень районної ради з цих питань;

3.46. Надання методичної допомоги об'єктам, органам місцевого самоврядування області з питань відчуження майна комунальної та спільної власності територіальних громад, бере участь у роботі семінарів та апаратних навчань;

3.47. Організація реалізації рішень районної ради з питань управління Об'єктами, підготовку відповідних висновків і рекомендацій для постійних комісій райради щодо зняття з контролю або продовження строку виконання рішень районної ради;

3.48. Координацію та надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань регулювання майнових відносин та управління об'єктами комунальної власності;

3.49. Взаємодію з постійними комісіями районної ради, депутатами районної ради з питань реалізації повноважень з управління Об'єктами;

3.50. Організацію і участь у забезпеченні захисту законних інтересів ради та її виконавчого апарату;

3.51. Забезпечення правильного застосування законодавства у раді та її виконавчому апараті, інформування керівництва про необхідність вжиття заходів щодо скасування рішень ради та розпоряджень голови ради, прийнятих з порушенням законодавства;

3.52. Проведення правової експертизи проєктів розпоряджень голови ради та рішень ради, в тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, за наявності віз повноважних відповідальних посадових осіб або осіб, що їх заміщують, зацікавлених структурних підрозділів виконавчого апарату ради або районної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади. У разі невідповідності вищезазначених проєктів діючому законодавству, відділом готуються відповідні зауваження;

3.53. Розробку проєктів розпоряджень голови ради та рішень ради, в тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, господарських договорів (контрактів), підготовку проєктів письмових висновків чи зауважень до них;

3.54. Проведення разом з іншими структурними підрозділами роботи для перегляду діючих розпоряджень голови ради та рішень ради, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, підготовку пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

3.55. Облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримку їх у контрольному стані, з використанням сучасних технічних засобів, проведення інформаційно-довідкової роботи із законодавства, оперативне доведення до керівництва та працівників виконавчого апарату інформації про зміни в нормативних актах і нові акти, підготовку керівництву довідкових матеріалів із законодавства, надання консультацій з правових питань;

3.56. Сприяння правильному застосуванню законодавства про працю;

3.57. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної і позовної роботи; участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

3.58. Представництво в установленому законодавством порядку інтересів районної ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

3.59. Участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

3.60. Формування, обробку та захист баз персональних даних:

- база персональних даних депутатів Василівської районної ради;
- база персональних даних особових справ працівників виконавчого апарату Василівської районної ради;
- база персональних даних справ звернень громадян, які надійшли до виконавчого апарату Василівської районної ради;
- база персональних даних справ інформаційних запитів, які надійшли до виконавчого апарату Василівської районної ради;
- база персональних даних з кадрового обліку керівників комунальних підприємств, установ, закладів, які входять до переліку об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Василівського району.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від постійних комісій, депутатських груп і фракцій, депутатів районної ради, посадових осіб виконавчого апарату, районної державної адміністрації, її управлінь та відділів, органів місцевого самоврядування документи, інформації, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4.2. Користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами, Інтернет-ресурсами з метою виконання покладених на відділ завдань;

4.3. Вносити на розгляд голови ради, заступника голови районної ради проекти нормативно-правових актів, положень, інструкцій, методичних рекомендацій тощо;

4.4. Перевіряти додержання вимог єдиної державної системи діловодства у відділах виконавчого апарату районної ради;

4.5. Повертати виконавцям (працівникам виконавчого апарату, управлінням та відділам райдержадміністрації) документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з питань діловодства, порядку підготовки проектів рішень ради, розпоряджень голови ради;

4.6. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу органів виконавчої влади, виконавчого апарату відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови ради, рішень ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4.7. Брати участь у засіданнях, нарадах, які стосуються діяльності ради та її виконавчого апарату.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ утворюється у складі начальника відділу, головного спеціаліста-юриста та головних спеціалістів. Начальник відділу призначається та звільняється з займаної посади головою районної ради за поданням заступника голови районної ради, головні спеціалісти - за

поданням начальника відділу. Прийняття на посаду начальника та спеціалістів здійснюється на конкурсній основі або шляхом стажування.

5.2. Структура та чисельність працівників відділу визначаються рішенням районної ради.

5.3. Працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

5.4. Посадові обов'язки начальника відділу, працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання функцій, покладених на відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями.

7. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

7.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, вживає заходів щодо вдосконалення форм та методів роботи відділу, організаційної діяльності виконавчого апарату районної ради.

7.2. Забезпечує виконання доручень голови ради, заступника голови ради, планів роботи районної ради, місячних планів роботи відділу.

7.3. Інформує керівництво про стан організаційно-правової роботи у виконавчому апараті ради.

7.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

7.5. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

7.6. Готує та подає голові ради для затвердження Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

7.7. Вносить на розгляд голові ради, заступнику голови районної ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

7.8. Відповідає за техніку безпеки у відділі.

7.9. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений начальником відділу.