

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційного та методичного забезпечення діяльності**  
**ради виконавчого апарату районної ради**

**I. Загальні засади.**

1.1. Відділ організаційного та методичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату районної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради і підпорядковується безпосередньо заступнику керівника виконавчого апарату- керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про вибори» іншими законами, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Регламентом районної ради, цим Положенням.

1.3. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються головою районної ради за поданням начальника відділу.

1.4. Очолює відділ начальник організаційного та методичного забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.5. Призначення працівників відділу на посади, що віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Прийняття працівників відділу на посади, що не віднесені до категорій посадових осіб місцевого самоврядування та звільнення їх з роботи здійснюється головою районної ради за поданням начальника відділу відповідно до законодавства про працю.

1.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату районної ради та відділами і управліннями райдержадміністрації, сільськими, селищними, міською радами, а також з районними та обласними установами та організаціями.

1.7. Робота відділу планується у відповідності до плану роботи виконавчого апарату районної ради.

1.8. Відділ утворюється:

- для організаційного та методичного забезпечення діяльності районної ради та її органів;
- для здійснення районною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та виконавчої влади;
- для надання методичної та практичної допомоги працівникам органів місцевого самоврядування.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Сприяння роботі постійних комісій районної ради, надання допомоги у здійсненні ними своїх повноважень.

2.2. Організація підготовки сесій районної ради, засідань президій, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради та матеріалів, що виносяться на їх розгляд.

2.3. Забезпечення організаційно-технічних заходів з підготовки та проведення виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад та

сільських, селищних, міських голів; всеукраїнських і місцевих референдумів.

2.4. Надання методичної та практичної допомоги місцевим органам виконавчої влади, органам та посадовим особам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Сприяння забезпеченню гласності в роботі районної ради.

2.6. Організація навчання депутатів районної ради та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.7. Сприяння здійсненню районною радою, її виконавчим апаратом взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади.

### **3. Відповідно до визначених завдань відділ:**

3.1. Здійснює організаційні заходи з підготовки сесій і президій районної ради, засідань Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради та питань, що виносяться на їх розгляд.

3.2. Забезпечує організаційне, консультативне та методичне обслуговування постійних комісій районної ради, створює необхідні умови для ефективної їх діяльності, сприяє залученню спеціалістів до підготовки відповідних проектів рішень, рекомендацій, висновків та пропозицій.

3.3. Розробляє проекти заходів з метою реалізації пропозицій та зауважень, висловлених депутатами на сесіях районної ради, здійснює контроль за їх виконанням.

3.4. Надає методичну і практичну допомогу депутатам районної ради у здійсненні ними своїх депутатських повноважень, участі у сесійній діяльності, роботі на виборчому окрузі, проведенні "Депутатських тижнів" та єдиних днів депутатів.

3.5. Взаємодіє з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, надає їм необхідну методичну та практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали з питань роботи депутатів та виконавчого апарату районної ради, органів місцевого самоврядування.

3.7. Опрацьовує документи, які надходять до ради і відносяться до компетенції відділу, готує при необхідності аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

3.8. Вносить на розгляд керівництва районної ради проекти планів, заходів, доповідних записок, інформацій з питань компетенції відділу та забезпечує їх виконання.

3.9. За дорученням керівництва районної ради здійснює перевірку фактів, які порушені у заявах, скаргах і зверненнях громадян, вносить пропозиції по їх вирішенню.

3.10. Організовує проведення нарад та семінарів, забезпечує підвищення кваліфікації відповідних категорій керівників і працівників місцевих рад, їх виконавчих комітетів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.11. Розробляє та здійснює організаційно — технічні заходи по підготовці та проведенні виборів народних депутатів України; Президента України; депутатів сільських, селищних, міських, районної рад; сільських, селищних, міських голів та проведення всеукраїнських і місцевих референдумів.

3.12. Взаємодіє з політичними партіями, рухами, об'єднаннями громадян в питаннях, віднесених до компетенції відділу.

3.13. Здійснює формування документів у відповідності до номенклатури справ відділу та готує їх для передачі на зберігання в загальний відділ.

3.14. Формування і ведення у відповідності до вимог законодавчих та нормативних документів особових справ працівників виконавчого апарату районної ради.

3.15. Відділ може здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями керівництва районної ради.

### **4. Відділ має право:**

4.1. Залучити спеціалістів управлінь, відділів, інших районних підрозділів райдержадміністрації, районних підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян

(за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду депутатських запитів та питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Подавати пропозиції в установленому порядку щодо отримання від управлінь, відділів, інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ документів, матеріалів і статистичних даних, необхідних для виконання покладених на відділ, завдань.

## **5. Відділ зобов'язаний:**

5.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України при здійсненні наданих повноважень.

5.2. Всебічно, повно та якісно виконувати обов'язки відповідно до покладених на відділ завдань.

5.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому апараті районної ради.

5.4. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в приміщеннях районної ради.

## **6. Начальник відділу**

### **6.1. Загальні положення**

6.1.1. Начальник відділу організаційного та методичного забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради (далі - начальник відділу) є посадовою особою органів місцевого самоврядування, призначається на посаду головою районної ради у встановленому законом порядку.

6.1.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту та необхідний досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або в державній службі, володіє державною мовою.

6.1.3. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про вибори» іншими законами, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Регламентом районної ради, цим Положенням.

### **6.2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за незалежну організацію його роботи, своєчасне і якісне виконання планів роботи та покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

6.2.2. Планує роботу відділу і забезпечує його виконання.

6.2.3. Розробляє посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу.

6.2.4. Вносить на розгляд керівництва районної ради пропозиції про призначення, переведення і звільнення працівників відділу, заохочення і накладання стягнень.

6.2.5. Координує роботу працівників відділу:

- по розробці і здійсненню організаційних заходів з підготовки і проведення сесій, президій районної ради, засідань Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради;

- з надання методичної та практичної допомоги постійним комісіям і депутатам районної ради в організації їх діяльності;

- з питань грантової діяльності;

- з питань організаційного забезпечення виборів і референдумів відповідно до законодавства.

6.2.6. За дорученням керівництва районної ради:

- організаційно забезпечує підготовку і проведення нарад;
- організовує підготовку проектів рішень ради, розпоряджень голови районної ради та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- створює робочі групи із спеціалістів відділів, управлінь, інших підрозділів районної державної адміністрації (за згодою) для вивчення питань і підготовки проектів розпоряджень голови районної ради та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.2.7. Взаємодіє з органами державної влади і органами місцевого самоврядування, а також з іншими відділами районної ради та виконавчим апаратом районної ради, управліннями, відділами, іншими підрозділами райдержадміністрації.

6.2.8. Здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкцій по діловодству.

6.2.9. Забезпечує своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу, для зберігання та передачі до державного архіву.

6.2.10. Бере участь у нарадах, які проводяться керівництвом районної ради.

6.2.11. Представляє відділ в установах, підприємствах та закладах району.

6.2.12. Начальник відділу може виконувати інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради.

### **6.3. Начальник відділу має право:**

6.3.1. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

6.3.2. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

6.3.3. Брати участь у розробці та реалізації рішень щодо поліпшення надання методичної допомоги, інформування населення, поширення інформаційного простору, удосконалення роботи відділу.

### **6.4. Відповідальність.**

6.4.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

6.4.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства України несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та вимог антикорупційного законодавства України.
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

Заступник керівника виконавчого апарату-  
керуючий справами виконавчого апарату  
районної ради

Л. А. Колісніченко

Начальник відділу

Т. І. Підлісна