Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної ради

 25.01.2021 № 8/01-02

## ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ забезпечення діяльності ради**

**І. Загальні положення**

1.Відділ забезпечення діяльності ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради.

2.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України, постановами та нормативними актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, законодавчими та іншими нормативними актами, рішеннями районної ради та розпорядженнями голови та заступника голови районної ради, Положенням про виконавчий апарат районної ради та цим Положенням.

3.Структура, чисельність та посадові оклади посадових осіб відділу встановлюється штатним розписом виконавчого апарату районної ради, який затверджується головою районної ради. Положення про відділ та посадові інструкції його посадових осіб затверджує голова районної ради.

4.Відділ утворюється у складі заступника керуючого справами, начальника відділу та головного спеціаліста.

5.Кваліфікаційні вимоги до заступника керуючого справами, начальника відділу: освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, державної служби не менше З років або на керівних посадах у інших сферах не менше 4 років.

 Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Без вимог до стажу роботи.

**ІІ. Завдання, повноваження і права відділу**

Основними завданнями відділу є:

1)здійснення організаційного забезпечення діяльності районної ради;

2)надання практичної допомоги органам, утворених районною радою, депутатам, працівникам виконавчого апарату районної ради з організаційних питань, вирішення яких віднесене до компетенції районної ради.

2.Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1. забезпечує організаційну підготовку та проведення сесій, засідань президії, постійних комісій надає необхідну допомогу депутатським фракціям, групам;
2. інформує про дату та час проведення сесії районної ради через офіційний сайт районної ради;
3. сприяє і бере участь у вивченні і підготовці окремих питань, проектів рішень районної ради, рекомендацій і висновків постійних та тимчасових комісій, розпоряджень голови районної ради, відповідно до повноважень. Забезпечує своєчасне повідомлення депутатів щодо проектів рішень, які вносяться на сесію районної ради;
4. сприяє депутатам районної ради щодо здійснення своїх повноважень, організовує їх навчання, забезпечує необхідними довідками, методичними та організаційними матеріалами, надає допомогу в проведенні звітів перед виборцями, трудовими колективами, громадськими організаціями, узагальнює і організовує своєчасний розгляд пропозицій і зауважень, які внесені депутатами на розгляд районної ради;
5. за дорученням голови та заступника голови районної ради створює робочі групи, комісії з числа депутатів, працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення проблем, питань і підготовки відповідних пропозицій, для наступного їх розгляду постійними та тимчасовими комісіями, президією та (у випадку необхідності) на сесіях ради;
6. на основі пропозицій депутатів, постійних комісій районної ради, міських, селищних та сільських рад, районної державної адміністрації її структурних підрозділів опрацьовує, формує проект плану роботи районної ради на півріччя та вносить відповідний проект рішення на затвердження районної ради;
7. у разі необхідності, відділ може виконувати й інші завдання, покладені на нього головою, заступником голови районної ради, заступником керівника виконавчого апарату районної ради, заступником керівника, керуючим справами;
8. вносить голові районної ради пропозиції щодо удосконалення організаційної роботи ради;
9. відповідає за діловодну службу у виконавчому апараті районній раді;
10. реєструє звернення громадян, запити на інформацію та організовує надання відповіді запитувачам у терміни, передбачені Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», готує звіти щодо надходження запитів на інформацію у районну раду та стан вирішення питань, піднятих у них.

**Відділ має право**

1.Відділ має право:

1. одержувати від посадових осіб районної ради необхідні документи, довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
2. інформувати голову, заступника голови, заступника керівника виконавчого апарату районної ради, заступника керівника, керуючого справами, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не сприяють оперативному здійсненню організаційних завдань, покладених на відділ;
3. залучати для діяльності ради і виконання заходів районної ради, до підготовки сесій, засідань постійних комісій, святкових урочистостей працівників виконавчого апарату районної ради.

2.Відділ здійснює свою діяльність на основі планів роботи районної ради, поточних планів роботи на півріччя, погоджених з заступником керівника виконавчого апарату районної ради; заступником керівника, керуючим справами.

3.При вирішенні питань, що належать до його компетенції відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району.

4.Очолює відділ заступник керуючого справами, начальник відділу, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

**ІІІ. Посадові інструкції працівників відділу**

**Заступник керуючого справами, начальник відділу забезпечення діяльності ради**

**1.Загальна частина**

Заступник керуючого справами, начальник відділу забезпечення діяльності ради входить до виконавчого апарату районної ради, посада відноситься до 6 категорії посад служби в органах місцевого самоврядування.

Заступник керуючого справами, начальник відділу забезпечення діяльності ради безпосередньо підпорядкований заступнику керівника, керуючому справами.

Призначається на посаду розпорядженням голови районної ради відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою.

**2.Завдання та обов’язки**

1.Заступник керуючого справами, начальник відділу здійснює забезпечення діяльності районної ради, підготовку аналітичних та інших матеріалів, надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування.

2.Забезпечує підготовку матеріалів та документів на розгляд сесій районної ради, відповідає за організацію та проведення сесій, організовує контроль за виконанням їх рішень.

3.Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

4.Очолює діловодну службу у виконавчому апараті районної ради.

5.Організовує проведення днів депутата, надає допомогу роботі депутатських груп, фракцій, веде облік складу депутатів.

 6.Відповідає за своєчасну підготовку проектів розпоряджень голови (заступника голови), інших документів з питань, які веде згідно розподілу

обов'язків.

 7.Готує довідкові матеріали для звітів голови районної ради, депутатів, узагальнює і розробляє заходи по виконанню критичних зауважень і пропозицій, висловлених на сесії районної ради.

8.Формує порядок денний сесії районної ради. Організовує роботу щодо завчасного ознайомлення депутатів районної ради з проектами рішень, що вносяться на розгляд сесій, оперативного доведення прийнятих радою рішень до виконавців, ефективний контроль за їх виконанням.

9.Забезпечує своєчасну підготовку і оформлення матеріалів на розгляд сесій, проектів рішень, протоколів сесій районної ради.

10.Забезпечує проведення урочистих заходів, державних свят, які проводить районна рада.

11.Під час робочого дня слідкує за порядком в закріпленому кабінеті, відповідає за збереження закріпленого майна, дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

12.Веде облік помічників-консультантів депутатів районної ради.

Виконує одноразові доручення керівництва.

3.Має право

1.Заступник керуючого справами, начальника відділу забезпечення діяльності ради користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

 2.Заступник керуючого справами, начальник відділу забезпечення діяльності ради має право:

1)отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, органів місцевого самоврядування інформацію з питань, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2)вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3)на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та посадових осіб районної ради, керівників підприємств, установ, організацій і громадян.

4)на оплату праці, залежно від посад, які вони займають, рангу, який їм присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

5)на соціальний і правовий захист;

6)захищати свої законні права та інтереси у порядку встановленому чинним законодавством України.

**4.Повинен знати**

Заступник керуючого справами, начальник відділу забезпечення діяльності ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве

самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства районної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**5.Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

 При виконанні покладених завдань та обов’язків Заступник керуючого справами, начальника відділу забезпечення діяльності ради співпрацює з працівниками виконавчого апарату районної ради, патронатною службою районної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**6.Кваліфікаційні вимоги**

Кваліфікаційні вимоги до заступника керуючого справами, начальника відділу: освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, державної служби не менше З років або на керівних посадах у інших сферах не менше 4 років.

 У разі відсутності заступника керуючого справами, начальника відділу забезпечення діяльності ради обов'язки виконує заступник керівника, керуючий справами.

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності ради

1.Загальна частина

1.Головний спеціаліст відділу входить до виконавчого апарату районної ради, посада відноситься до 7 категорії посад служби в органах місцевого самоврядування.

2.Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступнику керуючого справами, начальнику відділу.

3.Призначається на посаду розпорядженням голови районної ради відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою.

**2.Завдання та обов’язки**

Головний спеціаліст відділу:

1.Реєструє одержану кореспонденцію відповідно до вимог Інструкції по діловодству і номенклатури справ районної ради через систему електронного документообігу АСКОД;

2.Веде реєстраційну картотеку електронної бази даних вхідних документів.

3.Забезпечує облік, формування у справах, оперативний пошук вхідних документів, їх збереження і передачу в архів.

4.Після розгляду керівництвом районної ради документів вносить зміст резолюцій на реєстраційну картку і негайно (в день розгляду) під розписку передає документи або надсилає їх поштою виконавцю.

5.Здійснює контроль за виконанням документів, а також виконанням резолюцій керівництва районної ради.

6.Відповідає за збереження документів і в установленому порядку передачу в архів.

7.Готує рішення про затвердження розпорядження голови (заступника голови ради), прийняті в міжсесійний період з питань, що підлягають затвердженню радою.

8.Проводить роботу щодо звернень громадян.

9.Виконує одноразові доручення керівництва.

10.Під час робочого дня слідкує за порядком в закріпленому кабінеті, відповідає за збереження закріпленого майна, дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

3.Має право

1.Головний спеціаліст відділу користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

 2.Головний спеціаліст відділу має право:

1)отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, органів місцевого самоврядування інформацію з питань, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2)вносити керівництву районної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи щодо ведення діловодства, організаційної роботи;

3)на оплату праці, залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

 4)на соціальний і правовий захист;

5)захищати свої законні права та інтереси у порядку встановленому чинним законодавством України.

**4.Повинен знати**

 Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що відносяться до виконання посадових обов’язків; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**5.Кваліфікаційні вимоги**

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

У разі відсутності, обов’язки виконує заступник керуючого справами, начальник відділу забезпечення діяльності ради .

**ІV. Відповідальність посадових осіб відділу**

 1.За порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього розпорядку посадові особи відділу несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

 2.До посадових осіб відділу застосовуються обмеження щодо запобігання корупційним та пов’язаним з корупцією правопорушенням, а також відповідальність за їх вчинення, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

 3.Посадова особа відділу, яка не вжила передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Павлова-Багрійчук