ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження

 голови районної ради

 22 квітня 2016 № 25

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційний відділ виконавчого апарату**

**Чечельницької районної ради**

**І. Загальні положення**

1. Організаційний відділ виконавчого апарату районної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради і підпорядковується безпосередньо керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

2. Відділ утворюється для:

організаційного, методичного та аналітичного забезпечення діяльності ради та її органів;

здійснення районною радою взаємодії і зв’язків з сільськими і селищною громадами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та виконавчої влади;

надання методичної та практичної допомоги працівникам органів місцевого самоврядування.

         3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, Положенням про виконавчий апарат районної ради, рішеннями та регламентом районної ради, розпорядженнями голови районної ради, а також цим Положенням.

 4. Робота відділу планується у відповідності до перспективного та поточного планів роботи виконавчого апарату районної ради.

5. Чисельний склад відділу затверджується головою районної ради за поданням керуючого справами виконавчого апарату районної ради. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу, погоджуються керуючим справами виконавчого апарату районної ради та затверджуються головою районної ради.

         6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної ради з дотриманням вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату районної ради, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями.

**ІІ. Основні завдання відділу**

1. Організаційне, методичне та аналітичне забезпечення діяльності районної ради.

         2. Сприяння роботі постійних комісій районної ради.

3. Організація підготовки сесій районної ради та матеріалів, що вносяться на їх розгляд.

4. Забезпечення організаційних заходів з підготовки та проведення виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

         5. Надання методичної та практичної допомоги органам та посадовим особам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

         6. Сприяння забезпечення гласності в роботі районної ради.

7. Організація навчання депутатів районної ради та керівного складу постійних комісій.

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

9. Вивчення та поширення кращого досвіду діяльності органів місцевого самоврядування району, постійних комісій та депутатів місцевих рад, а також органів самоорганізації населення.

10. Відповідно до визначених завдань відділ:

1) здійснює організаційні заходи з підготовки та проведення засідань постійних комісій, сесій і президії районної ради;

2) забезпечує організаційне та методичне обслуговування постійних комісій районної ради, сприяє залученню спеціалістів до підготовки проектів рішень, висновків та пропозицій;

3) бере участь у розробці проектів заходів з метою реалізації пропозицій та зауважень, висловлених депутатами на сесіях районної ради;

4) надає методичну і практичну допомогу депутатам районної ради у здійсненні ними своїх депутатських повноважень, участі у сесійній діяльності, роботі на виборчому окрузі;

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;

6) здійснює розроблення проектів нормативно-правових актів та проводить експертизу таких актів;

7) готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали з питань роботи депутатів, відділу, органів місцевого самоврядування;

8) вивчає та узагальнює документи, які надходять до ради і відносяться до компетенції відділу, готує аналітичні довідки та інші матеріали;

9) вносить на розгляд керівництва районної ради проекти планів, заходів, доповідних записок, інформацій з питань, віднесених до компетенції відділу та забезпечує їх виконання;

10) за дорученням керівництва районної ради здійснює перевірки фактів, які порушені у заявах, скаргах, зверненнях громадян, вносить пропозиції по їх вирішенню;

11) бере участь в організації та проведенні нарад і семінарів для керівництва сільських та селищної рад з питань, віднесених до компетенції відділу;

12) сприяє здійсненню контролю постійними комісіями за виконанням районною державною адміністрацією делегованих їй районною радою повноважень;

13) сприяє постійним комісіям контролювати виконання рішень райради та довгострокових програм;

14) бере участь у розробці та здійсненні організаційно-технічних заходів по підготовці та проведенню виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад, сільських та селищного голів, всеукраїнських та місцевих референдумів;

15) взаємодіє з політичними партіями, громадськими організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу;

16) здійснює формування документів у відповідності до номенклатури справ та готує їх до передачі на зберігання до районного архіву.

Відділ може здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядчими документами керівництва районної ради.

**ІІІ. Права відділу**

1.Відділ має право:

1) залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших підрозділів райдержадміністрації, районних підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян ( за погодженням з їх керівниками) для розгляду депутатських запитів та питань, що належать до компетенції відділу;

2) подавати пропозиції в установленому порядку щодо отримання від структурних підрозділів райдержадміністрації, районних органів міністерств та відомств, органів місцевого самоврядування, організацій та установ документів, матеріалів і статистичних даних, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

**ІV.  Керівництво**

         1. Начальник відділу:

 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за належну організацію його роботи, своєчасне і якісне виконання планів роботи та покладених на відділ завдань, порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу;

 2) планує роботу відділу і забезпечує виконання планів;

 3) вносить на розгляд керівництва районної ради пропозиції про призначення, переведення і звільнення працівників відділу, заохочення і накладання стягнень;

 4) займається розробленням проектів нормативно-правових актів та проводить експертизу таких актів;

 5) координує роботу працівників відділу:

по розробці і здійсненню організаційних заходів з підготовки і проведення засідань постійних комісій, сесій районної ради, громадських (депутатських) слухань, науково-практичних конференцій, круглих столів;

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

з питань організаційного забезпечення виборів і референдумів відповідно до законодавства;

6) за дорученнями голови районної ради, заступника голови районної ради та керуючого справами виконавчого апарату 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;

сприяє створенню і діяльності робочих груп із спеціалістів структурних 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;

7) взаємодіє з відділами виконавчого апарату районної ради, структурними підрозділами райдержадміністрації;

8) здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції  з діловодства;

9) бере участь у нарадах, які проводяться керівництвом районної ради.

2. Начальник відділу може виконувати інші обов’язки, покладені на нього головою районної ради, його заступником, керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

3. Начальник відділу має право:

1) підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

2) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом районної ради та нормативними документами вимог щодо їх оформлення;

3) бути присутнім на засіданнях сесій ради, її президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, нарадах, які проводяться керівництвом районної ради;

4) сприяти працівникам відділу та керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради у впровадженні заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

**V. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за дотримання вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України “Про запобігання корупції”, внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату районної ради, за невиконання обов’язків, передбачених даним Положенням.

          Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється згідно з їхніми посадовими інструкціями.

Керуючий справами

виконавчого апарату районної ради                         Г.М. Лисенко