

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Харківської районної ради  
«30» червня 2021 № 161-ос

**Положення про виконавчий апарат Харківської районної ради**

**1. Загальні засади**

1.1. Виконавчий апарат Харківської районної ради (далі – Виконавчий апарат) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється Харківською районною радою (далі – районна рада) за поданням голови районної ради і працює під керівництвом голови районної ради.

1.2. Виконавчий апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Президента України, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради та цим Положенням.

1.3. До складу виконавчого апарату входять:

**Керуючий справами** виконавчого апарату районної ради, на якого покладається безпосереднє керівництво виконавчим апаратом.

**Патронатна служба**, до складу якої входять радники голови районної ради.

**Відділи:** з організаційних питань діяльності ради, взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськістю та ЗМІ, правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності, з загальних та кадрових питань.

**Головний бухгалтер.**

Відділи та посадові особи в своїй діяльності керуються положеннями про відповідний відділ та посадовими інструкціями, затвердженими головою районної ради.

1.4. Організація роботи виконавчого апарату районної ради здійснюється відповідно до Регламенту районної ради, Інструкції з діловодства у Харківській районній раді, а також цього Положення, що затверджується головою районної ради.

1.5. Структура та чисельність виконавчого апарату визначається районною радою за поданням голови районної ради. Працівники виконавчого апарату приймаються на роботу головою районної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законом і звільняються з посад розпорядженням голови районної ради.

Патронатну службу (радників) голова районної ради добирає та приймає на службу, на час своїх повноважень, самостійно без конкурсу і звільняє з посади своїм розпорядженням.

1.6. Посадові особи виконавчого апарату районної ради один раз на 4 роки підлягають атестації, яка проводиться за умовами та в порядку, визначеними Типовим положенням про атестацію посадових осіб місцевого

самоврядування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440.

1.7. Щороку під час підбиття підсумків проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами виконавчого апарату районної ради покладених на них обов'язків і завдань відповідно до Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.04.2004 № 102.

1.8. Після закінчення терміну або дострокового припинення повноважень голови районної ради виконавчий апарат продовжує виконувати свої обов'язки. У разі зміни радою структури та чисельності виконавчого апарату, відповідні працівники звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

1.9. Обрання нового складу районної ради, її керівників не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату районної ради, крім працівників патронатної служби.

## **2. Матеріальна та фінансова діяльність**

2.1. Виконавчий апарат районної ради утримується за рахунок районного бюджету.

2.2. Вирішення питань поточного фінансування та проведення розрахунків здійснюється головним бухгалтером районної ради.

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

2.4. Фінансування виконавчого апарату районної ради здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.5. Оплата праці працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється згідно чинного законодавства України.

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

## **3. Основні завдання та функції**

### **3.1. Виконавчий апарат:**

- вирішує організаційне, інформаційне, правове і матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради, її Президії, постійних комісій, депутатів районної ради, депутатських фракцій і депутатських груп щодо організації затвердження районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, здійснює контроль за їх виконанням, а також вирішує інші питання життєдіяльності, віднесені законом до компетенції районної ради;

- забезпечує взаємодію районної ради з Харківською районною державною адміністрацією, її відділами, управліннями, а також з політичними партіями, громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування району;

- надає правову, методичну і консультативну допомогу місцевим радам району у здійсненні наданих їм повноважень, дотриманні законності в їх діяльності;

- бере участь у проведенні підготовки, перепідготовки та навчання посадових осіб місцевого самоврядування на базі Центру підвищення кваліфікації державних службовців;

- забезпечує гласність в роботі органів місцевого самоврядування, постійних комісій, Президії районної ради шляхом висвітлення їх діяльності в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті районної ради.

- готує разом з відповідними управліннями та відділами Харківської районної державної адміністрації матеріали, необхідні для роботи депутатів районної ради і постійних комісій.

### **3.2. Забезпечення сесійної роботи ради**

На виконавчий апарат покладається:

- розробка проектів планів підготовки сесій районної ради, повідомлення депутатів і населення про час і місце проведення сесій районної ради, своєчасне доведення до депутатів проектів рішень з питань, які вносяться на розгляд ради;

- участь у підготовці проектів рішень районної ради з питань: обрання голови, заступників голови ради і звільнення їх з посади або дострокового припинення їх повноважень; утворення та обрання постійних комісій ради, зміна їх складу, обрання голів комісій; утворення Президії, затвердження положення про неї; утворення тимчасових контрольних комісій районної ради; затвердження Регламенту, плану роботи ради; заслуховування звітів голови ради, постійних комісій; заслуховування повідомлень депутатів; дострокового припинення повноважень депутатів у випадках, передбачених законодавством; здійснення повноважень щодо організації проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів органів державної влади і місцевого самоврядування;

- організація обговорення тез доповіді і проектів рішень районної ради з питань, віднесених до її компетенції, на засіданнях постійних комісій, узагальнення внесених на цих засіданнях пропозицій і зауважень;

- організація обговорення за дорученням голови ради, тез доповіді та проектів рішень депутатами серед населення та у трудових колективах, узагальнення поданих зауважень і пропозицій;

- забезпечення контролю за виконанням депутатських запитів, пропозицій та зауважень, доручень виборців, інформування депутатів районної ради про результати їх вирішення;

- ведення протоколів засідань районної ради, оформлення та своєчасне доведення рішень ради до виконавців, сприяння у виконанні рішень ради;

- оприлюднення рішень ради через друковані засоби масової інформації, офіційний веб-сайт районної ради;

- ведення діловодства, здійснення контролю за проходженням документів у виконавчому апараті районної ради.

### **3.3. Забезпечення роботи Президії районної ради**

Виконавчий апарат забезпечує підготовку матеріалів на засідання Президії районної ради, повідомлення членів Президії про час і місце засідання, ведення протоколу засідання Президії районної ради.

### **3.4. Забезпечення роботи постійних комісій районної ради**

Виконавчий апарат:

- забезпечує організаційне, консультаційно-методичне та технічне обслуговування діяльності постійних комісій районної ради, узагальнення пропозицій та узгодження планів роботи постійних комісій, складання графіків засідань, створення їм необхідних умов для ефективної діяльності в підготовці проектів рекомендацій, рішень районної ради, ведення протоколів;

- надає допомогу депутатам районної ради в питаннях, що належать до компетенції постійних комісій районної ради, налагоджуванні взаємодії з органами місцевого самоврядування, господарськими органами, громадськими організаціями, залученню спеціалістів до роботи по підготовці відповідних проектів рішень, висновків і пропозицій.

### **3.5. Сприяння депутатам районної ради у здійсненні їх повноважень**

Виконавчий апарат:

- надає консультації депутатам з питань виконання депутатських обов'язків, забезпечує їх необхідними інформаційно-довідковими матеріалами;

- надає допомогу разом з працівниками міських, селищних, сільських рад в діяльності депутатів районної ради на виборчих округах, їх зустрічей з виборцями, веденні особистого прийому, розгляді заяв і скарг громадян;

- сприяє депутатам районної ради у проведенні звітів перед виборцями, трудовими колективами і громадськими організаціями, узагальнює внесені на них доручення виборців, вживає заходів до їх реалізації.

### **3.6. Правове забезпечення діяльності депутатів, постійних комісій районної ради**

Виконавчий апарат вносить пропозиції щодо відповідності чинному законодавству підготовлених постійними комісіями районної ради проектів рішень районної ради.

### **3.7. Забезпечення контрольної-аналітичної діяльності районної ради**

Виконавчий апарат:

- систематично вивчає і аналізує хід виконання актів законодавчої і виконавчої влади, прийнятих рішень районної ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, регулярно готує відповідні аналітичні матеріали і надає їх керівництву районної ради, депутатам;

- вивчає і аналізує питання управління спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст району, готує пропозиції по їх вдосконаленню;

- вивчає та узагальнює практику здійснення Харківською районною державною адміністрацією делегованих радою повноважень, вносить за результатами пропозиції;

- надає методичну і консультативну допомогу міським, селищним та сільським радам у здійсненні контрольної - аналітичної діяльності.

### **3.8. Забезпечення гласності, організація навчання, узагальнення передового досвіду**

Виконавчий апарат:

- бере участь у підготовці матеріалів про роботу районної ради, постійних комісій та депутатів для публікації в пресі та телебаченні;

- систематично накопичує, вивчає, узагальнює і впроваджує досвід роботи місцевих рад району, постійних комісій, депутатів районної ради;

- регулярно інформує керівництво ради про сесійну діяльність рад району, роботу їх постійних комісій;
- надає допомогу у розробленні методичних рекомендацій з основних питань місцевого самоврядування;
- бере участь в організації навчання депутатів районної ради, міських, селищних, сільських голів, спеціалістів виконавчого апарату районної ради.

### **3.9. Надання методичної і консультативної допомоги міським, селищним, сільським радам**

Виконавчий апарат:

- вивчає і узагальнює практику діяльності міських, селищних, сільських рад і надає методичну і консультативну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи;
- веде облік сесій районної ради та аналіз питань, що вносяться на їх розгляд, надає допомогу у підготовці та проведенні сесій міських, селищних, сільських рад, бере участь у їх роботі.

### **3.10. Організація проведення виборів, референдумів**

Виконавчий апарат:

- надає допомогу постійним комісіям, депутатам районної ради у розгляді питань адміністративно-територіального устрою;
- сприяє реалізації відповідно до чинного законодавства заходів щодо підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів органів державної влади та місцевого самоврядування.

### **3.11. Висвітлення діяльності рад у засобах масової інформації**

Виконавчий апарат:

- здійснює об'єктивне інформування населення району про поточну і перспективну діяльність районної ради, її Президії, постійних комісій, депутатів районної ради;
- надає допомогу в організації прес-конференцій для журналістів за участю керівників районної ради, а також їх зустрічі в редакціях газет, телебаченні з творчими колективами;
- надає допомогу депутатам районної ради у підготовці їх виступів у газетах, на телебаченні, радіо та в соціальних мережах.

### **3.12. Організація прийому громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг**

Виконавчий апарат:

- організовує прийом відвідувачів, бере участь у вивченні і розгляді пропозицій, заяв і скарг, що надходять до районної ради з питань депутатської діяльності і роботи районної ради;
- контролює виконання доручень керівництва районної ради по вирішенню питань, що порушуються у заявах і скаргах громадян.

**Заступник голови  
Харківської районної ради**

**О. В. Хорошко**