

09.06.2011

Суми

**Про затвердження регламенту
роботи виконавчого апарату
районної ради**

Відповідно до п.4 ст.43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.68 розділу 8 регламенту роботи Сумської районної ради шостого скликання, з метою впорядкування діяльності виконавчого апарату районної ради, районна рада вирішила:

1. Затвердити регламент роботи виконавчого апарату районної ради.
2. Керуючому справами виконавчого апарату взяти на контроль дотримання вимог регламенту працівниками апарату районної ради.

Голова

І.В.Бояринова

Додаток
до рішення п'ятої сесії
районної ради шостого
скликання
від 09 червня 2011 р.

РЕГЛАМЕНТ роботи виконавчого апарату Сумської районної ради

Затвердження регламенту роботи виконавчого апарату районної ради спрямовано на забезпечення чіткої організації його діяльності, підвищення особистої відповідальності працівників за доручену ділянку роботи.

Регламент роботи виконавчого апарату районної ради визначає організацію діяльності виконавчого апарату районної ради, його структурних підрозділів, створюваних при ньому дорадчих органів (комісії, ради, робочі групи, тощо), а також взаємодію всіх цих структур з реалізації функцій, покладених на районну раду в цілому.

До регламенту включені розділи, що регулюють процеси підготовки та прийняття рішень, здійснення контролю за їх виконанням, процедуру розроблення й узгодження проектів розпорядчих документів, визначаючи роль тих чи інших посадових осіб виконавчого апарату районної ради, розмежування та узгодження їхньої діяльності з метою уникнення дублювання функцій.

1. Загальні положення

1.1. Зміст діяльності виконавчого апарату районної ради визначається основними завданнями і функціями районної ради, як органу місцевого самоврядування, діяльність якого спрямовується відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Реалізація функцій виконавчого апарату районної ради здійснюється через прийняття ним управлінських рішень в межах своїх повноважень, або через внесення пропозицій щодо прийняття таких рішень іншими державними органами чи органами місцевого самоврядування.

1.3. Виконавчий апарат районної ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально – технічне забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії і зв'язкам з місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

1.4. Посадові особи, відповідальні та технічні працівники виконавчого апарату районної ради призначаються на посаду і

звільняються з займаної посади за розпорядженням голови районної ради у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.5. Розпорядником кредитних асигнувань, які виділяються районною радою на утримання виконавчого апарату ради є голова районної ради, а в разі його відсутності – заступник голови районної ради.

1.6. У разі закінчення терміну або дострокового припинення повноважень районної ради, посадові особи виконавчого апарату районної ради виконують свої обов'язки до обрання нового складу районної ради та прийняття нею рішення відносно структури та чисельності виконавчого апарату.

2. Розподіл обов'язків та узгодження діяльності

2.1. Організовує та несе відповідальність за роботу працівників виконавчого апарату районної ради керуючий справами виконавчого апарату районної ради.

2.2. Основні завдання та функції, покладені на самостійні структурні підрозділи виконавчого апарату районної ради, створювані при ньому дорадчі органи, визначаються структурою виконавчого апарату районної ради, положенням про структурні підрозділи виконавчого апарату районної ради та відповідні дорадчі органи. Основні завдання та функції, покладені на спеціалістів виконавчого апарату районної ради визначаються посадовими інструкціями.

2.3. При виконанні спільної роботи керівник самостійного структурного підрозділу має право безпосередньо звернутися до колег – керівників інших структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради та райдержадміністрації щодо надання необхідних матеріалів та інформацій. Такі звернення виконуються безумовно і вчасно.

2.4. Координація роботи підрозділів з питань, вирішення яких потребує комплексного підходу, здійснюється працівниками структурних підрозділів під керівництвом та безпосереднім контролем їх керівників. Узгодження діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради є обов'язковим:

- при плануванні роботи, виконанні рішень сесії районної ради, розпоряджень голови районної ради;
- під час розроблення проектів спільних документів (інформаційних листів, пам'яток, методичних посібників, інших документів) та підготовці завдань підпорядкованим організаціям, закладам, установам, підприємствам;
- при організації та проведенні виїздів у підпорядковані організації, заклади, установи та підприємства з метою перевірки та з інших питань;

- при вивченні та узагальненні роботи сільських, селищних рад та з окремих напрямків їх діяльності;
- з інших питань, які потребують взаємодії при їх вирішенні.

3. Планування роботи

3.1. Робота виконавчого апарату районної ради на поточний рік визначається планом основних організаційних заходів, у який включаються основні напрямки роботи виконавчого апарату районної ради на відповідний період.

3.2. Пропозиції до плану основних організаційних заходів виконавчого апарату районної ради на наступний рік, місяць розробляються керуючим справами та відділом організаційного, юридичного та кадрового забезпечення діяльності районної ради з врахуванням прийнятих рішень сесії районної ради і затверджуються головою районної ради.

3.3. Робота структурних підрозділів на поточний рік визначається планом основних організаційних заходів підрозділу на рік, планами роботи на квартал.

3.4. Плани роботи на квартал розробляються структурними підрозділами з урахуванням плану основних організаційних заходів виконавчого апарату районної ради та підрозділу на рік.

3.5. Плани роботи структурних підрозділів затверджуються керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

3.6. Керуючий справами виконавчого апарату районної ради здійснює контроль за виконанням плану основних організаційних заходів виконавчого апарату районної ради.

4. Організація розгляду та проходження документів

4.1. Реєстрація, розгляд та проходження документів у виконавчому апараті районної ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства районної ради (далі – Інструкція з діловодства), яка затверджується розпорядженням голови районної ради.

4.2. На розгляд голови районної ради подаються всі документи, які надходять на адресу районної ради.

4.3. У разі відсутності голови районної ради, найбільш важливі документи подаються на розгляд заступнику голови районної ради.

4.4. У випадку, коли для виконання завдань виникає необхідність в участі фахівців інших підрозділів виконавчого апарату районної ради або органів виконавчої влади, залучення їх погоджується з відповідними керівниками.

4.5. Визначення виконавців серед працівників структурних підрозділів, що знаходяться у сфері функціональних повноважень іншого керівника, без погодження з відповідним керівником не допускається.

4.6. Розгляд документів, що надходять до виконавчого апарату районної ради здійснюється, як правило, в день надходження. В контрольних картках визначаються виконавці та конкретні вказівки до виконання, на документи може накладатися резолюція з конкретними вказівками, визначенням виконавців, зміст доручень, термін виконання та ставиться дата і підпис керівника.

4.7. Завдання, що містить резолюція, повинно бути реальним та зрозумілим для виконавця, а термін, що встановлюється, достатнім для якісного виконання.

4.8. Повторні резолюції інших посадових осіб, що накладаються у процесі виконання доручення, повинні узгоджуватися з першою резолюцією.

4.9. В разі необхідності внесення змін до доручення, питання узгоджується з керівником, який наклав першу резолюцію, про що робиться примітка на документі не пізніше, ніж у триденний строк із дня отримання документу.

4.10. Основний виконавець документу визначається відповідно до Інструкції з діловодства.

4.11. Начальник структурного підрозділу, визначений головним виконавцем, після отримання доручення, доводить його до відома співвиконавців та ставить перед ними чіткі завдання із визначенням змісту, форми та термінів подання матеріалів.

4.12. При визначенні керівника відділу основним виконавцем або співвиконавцем завдання, що не відповідає функціям підрозділу, порушується питання про зміну виконавця перед посадовою особою, яка дала це доручення.

4.13. Якщо завдання з об'єктивних причин не може бути виконано у визначений термін, голова районної ради продовжує термін виконання (якщо цей термін встановлено не вищим органом державної влади) та не перевищує термінів встановлених чинним законодавством, на підставі завізованої керівником структурного підрозділу доповідної записки.

4.14. Терміни виконання завдань за дорученням вищих органів державної влади можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж органами, які давали доручення районній раді, при наявності поважних причин.

4.15. Номенклатура справ є обов'язковим документом, яка складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за їх змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

4.16. Діловодство та листування в межах України ведеться згідно з діючим законодавством, державною мовою.

4.17. Здійснює комплекс заходів щодо дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Підготовка проектів розпоряджень та рішень

5.1. Рішення, що приймаються виконавчим апаратом районної ради, видаються у формі розпоряджень голови районної ради. Підготовка проектів рішень сесії здійснюється відповідно до Регламенту роботи районної ради.

5.2. Підготовка проектів розпоряджень здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

5.3. Загальні вимоги до проектів розпоряджень такі:

- розпорядження видаються тільки в межах компетенції виконавчого апарату районної ради;
- розпорядження повинні відповідати вимогам законодавства України про мову та інших актів законодавства, узгоджуватися з раніше прийнятими актами і викладатися згідно з правописом;
- підготовка проектів розпоряджень та інших документів (рішень дорадчих органів), їх погодження з іншими зацікавленими структурними підрозділами та керівництвом виконавчого апарату районної ради здійснюється працівниками виконавчого апарату районної ради;
- погодження проектів розпоряджень здійснюється структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті розпорядження, шляхом його візування посадовими особами в листі погодження проекту розпорядження;
- проекти розпоряджень перевіряються консультантом з юридичних питань відділу організаційного, юридичного та кадрового забезпечення діяльності районної ради;

5.4. Проект розпорядження, узгоджений з керівниками зацікавлених структурних підрозділів, консультантом з юридичних питань відділу організаційного, юридичного та кадрового забезпечення діяльності районної ради, керуючим справами виконавчого апарату та заступником голови районної ради подається на підпис голові районної ради.

5.5. Підготовка розпоряджень щодо прийняття, звільнення, переміщення, надання відпустки, застосування заохочень та дисциплінарних стягнень працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється відділом організаційного, юридичного та кадрового забезпечення діяльності районної ради.

6. Організація роботи дорадчих органів та проведення нарад

6.1. Для погодженого, виваженого вирішення питань з найважливіших напрямків діяльності виконавчого апарату районної ради можуть створюватися дорадчі органи (комісії, робочі групи), проводитися наради за участю керівників та фахівців підпорядкованих закладів, установ.

6.2. Матеріали на засідання дорадчих органів (доповідні записки, довідки, аналітичні матеріали, проекти рішень та розпоряджень, список запрошених осіб) готуються структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради і попередньо погоджуються з головою районної ради, або особою, яка їх проводитиме.

6.3. Усі матеріали повинні бути вчасно і якісно підготовлені. В іншому випадку вони повертаються на доопрацювання. Засідання дорадчих органів веде голова створеного дорадчого органу.

6.4. Хід засідання дорадчих органів протоколюється.

6.5. На засіданні дорадчих органів питання розглядаються по суті з обов'язковим прийняттям рішень по питаннях порядку денного, в яких визначаються відповідні заходи, відповідальні особи та строки виконання.

6.6. Рішення дорадчих органів реалізуються , як правило, дорученням голови районної ради.

6.7. Для вирішення актуальних питань роботи та здійснення контролю за виконанням доручень керівництва районної ради проводяться наради.

6.8. Наради поділяються на:

- планові (у зазначений день і час);
- оперативні (для вирішення конкретних питань та термінових доручень);
- цільові (для розгляду заздалегідь спланованих питань);
- спільні міжвідомчі (за участю представників декількох органів державної влади чи місцевого самоврядування).

6.9. Наради проводяться керівництвом (головою районної ради, його заступником, керуючим справами виконавчого апарату районної ради), а також керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради.

6.10. На наради можуть бути запрошені, залежно від питання, яке вирішується на нараді, особи, без участі яких питання, що включено до порядку денного, не можуть бути розглянуті належним чином.

6.11. Питання про присутність на засіданні представників засобів масової інформації, проведення відео - , фотозйомки, радіотелефонного зв'язку вирішується посадовою особою, яка проводить засідання.

6.12. Офіційна інформація засобами масової інформації про засідання (у разі необхідності) надається керуючим справами та відділом

організаційного, юридичного та кадрового забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради.

7. Принципи організації контролю виконання доручень

7.1. Контроль за виконанням доручень голови районної ради здійснює безпосередньо голова районної ради, одержуючи постійно необхідну інформацію про хід їх виконання від керуючого справами виконавчого апарату та відділу організаційного, юридичного та кадрового забезпечення діяльності районної ради.

7.2. Про виконання доручень та резолюцій за результатами розгляду документів, взятих на контроль у виконавчому апараті районної ради, голові районної ради доповідає посадова особа, визначена у резолюції голови районної ради першою.

7.3. Контроль за виконанням інших доручень разом із правом підпису відповіді передається заступнику або керуючому справами виконавчого апарату районної ради, кому доручається організація виконання.

7.4. Контроль за виконанням розпоряджень голови районної ради здійснюється посадовою особою, визначеною у розпорядженні.

8. Використання службового автотранспорту

8.1. Службовий автотранспорт, наявний у виконавчому апараті районної ради, перебуває в розпорядженні голови районної ради, в разі його відсутності – заступника голови районної ради і використовується для обслуговування посадових осіб виконавчого апарату районної ради для вирішення питань, що відносяться до його відома.

8.2. З відома керівництва районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради, автотранспорт використовується працівниками виконавчого апарату ради при їх службових поїздках та відрядженнях.

8.3. За розпорядженням голови районної ради, у виключних випадках, службовий автотранспорт може надаватися для користування працівникам виконавчого апарату районної ради для вирішення невідкладних побутових питань у відповідності до вимог чинного законодавства.

**Керуючий справами
виконавчого апарату районної ради**

С.І.Вігран