

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної ради  
від 13.07.2021 року № 28-р

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**про відділ організаційно-контрольної роботи**  
**виконавчого апарату Миколаївської районної ради Миколаївської**  
**області**

**І. Загальні засади**

1.1. Відділ організаційно-контрольної роботи виконавчого апарату Миколаївської районної ради Миколаївської області (далі – відділ) утворюється головою районної ради, є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Відділ підпорядковується голові районної ради, заступникам голови районної ради та керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Миколаївської районної ради, рішеннями та розпорядженнями голови районної ради, положенням про відділ організаційно-контрольної роботи виконавчого апарату Миколаївської районної ради Миколаївської області (далі – Положення) .

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади головою районної ради згідно з чинним законодавством.

**ІІ. Завдання та функції відділу**

Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

2.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів.

2.2. Забезпечує організаційну підготовку проведення пленарних засідань районної ради, засідань президії і постійних комісій районної ради.

2.3. Надає методичну і практичну допомогу в організації діяльності постійних комісій районної ради, підготовці і проведенні їх засідань, здійсненні контрольних функцій, реалізації рекомендацій та висновків, забезпеченні гласності в роботі комісій.

2.4. Бере участь у розробці проєктів рішень районної ради.

2.5. Розробляє проєкти розпоряджень голови районної ради, що входять до компетенції відділу.

2.6. Бере участь у підготовці звітів голови районної ради для їх розгляду на сесії районної ради.

2.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної ради та його заступникам.

2.8. Бере участь у підготовці виборів та місцевих референдумів в межах повноважень, наданих районній раді.

2.9. Забезпечує систематичне оприлюднення інформації про діяльність районної ради.

2.10. Здійснює ведення кадрової роботи у виконавчому апараті районної ради.

2.11. Забезпечує ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті районної ради.

2.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.15. Забезпечує захист персональних даних.

2.16. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **III. Права відділу**

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Брати участь та скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

### **IV. Керівник відділу**

4.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

4.2. Готує та подає на затвердження голові районної ради положення про відділ.

4.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної ради.

4.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.6. Бере участь у засіданнях сесій, постійних комісій районної ради.

4.7. За дорученням керівництва районної ради представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.8. Вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації його працівників.

4.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

## **V. Заключні положення**

5.1. До цього Положення можуть вноситись зміни та доповнення. Будь-яка зміна цього Положення стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з ініціативи голови районної ради, заступників голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради та начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Начальник відділу організаційно-контрольної роботи виконавчого апарату районної ради

Ганна АБРАМОВА