



## **КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА РАДА VII СКЛИКАННЯ**

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 24 грудня 2015 року

№ 82

м. Київ

#### **Про затвердження Положення про виконавчий апарат Києво-Святошинської районної ради Київської області**

Відповідно до частини 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 5 статті 32 Регламенту Києво-Святошинської районної ради VII скликання, затвердженого рішенням Києво-Святошинської районної ради VII скликання від 24.11.2015 року № 09-02-VII,

1. Затвердити Положення про виконавчий апарат Києво-Святошинської районної ради Київської області, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого апарату Києво-Святошинської районної ради.

Голова ради

**О.С. Нестеренко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження голови**  
**Києво-Святошинської**  
**районної ради Київської**  
**області**

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виконавчий апарат**  
**Києво-Святошинської районної ради Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1 Виконавчий апарат Києво-Святошинської районної ради Київської області (далі виконавчий апарат) утворюється районною радою, за поданням голови районної ради та очолюється за посадою головою районної ради.

1.2. Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих законодавством України та керується в своїй діяльності Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Києво-Святошинської районної ради, цим Положенням, Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті, а також рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради та іншими актами законодавства України.

**2. Структура виконавчого апарату**

2.1. Структура та чисельність виконавчого апарату визначається районною радою, за поданням голови районної ради, згідно до чинного законодавства України.

2.2. Відділи та посадові особи виконавчого апарату районної ради в своїй діяльності керуються Положеннями про відповідний відділ та Посадовими інструкціями, затвердженими головою районної ради.

2.3. Працівники виконавчого апарату районної ради призначаються на посади головою районної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, і звільняються з посади розпорядженням голови районної ради.

2.4. Обрання нового складу районної ради, її керівників не є підставою для



припинення служби посадовими особами виконавчого апарату районної ради, крім працівників патронатної служби.

2.5. Після закінчення терміну або дострокового припинення повноважень районної ради виконавчий апарат продовжує виконувати свої обов'язки.

### **3. Основні завдання виконавчого апарату**

3.1. Основним завданням виконавчого апарату є здійснення організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів.

3.2. Виконавчий апарат районної ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. Сприяє здійсненню районною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями та політичними партіями.

3.2.2. Забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною радою, якщо рішенням ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано відповідним місцевим державним адміністраціям.

3.2.3. Оперативно і якісно забезпечує згідно з Регламентом підготовку матеріалів, що вносяться на розгляд постійних комісій та сесій районної ради, вчасно доводить до відома депутатів необхідну інформацію.

3.2.4. Сприяє в роботі та організаційно забезпечує діяльність президії районної ради, постійних та інших комісій ради.

3.2.5. Надає допомогу депутатам у здійсненні ними своїх повноважень.

3.2.6. Здійснює юридичне забезпечення діяльності районної ради, виконавчого апарату та інших органів районної ради.

3.2.8. Опрацьовує та подає голові районної ради документи, які надходять до районної ради, та виконує доручення голови районної ради, його заступника та керуючого справами районної ради.

3.2.9. Забезпечує розгляд листів, звернень, пропозицій органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, посадових і фізичних

