



Україна

**МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА РАДА  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

10 квітня 2017 року

№ 25-р

Про розподіл обов'язків  
між головою та заступником голови  
районної ради

Керуючись статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою організаційного забезпечення роботи постійних комісій районної ради та її виконавчого апарату, взаємодії з органами місцевого самоврядування району:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою та заступником голови районної ради згідно з додатком.
2. Установити, що заступник голови несе відповідальність за виконання покладених обов'язків.
3. Доручення та вказівки голови, заступника голови районної ради, що належать до їх компетенції, є обов'язковими для виконання працівниками виконавчого апарату районної ради, депутатами районної ради.
4. Начальникам відділів виконавчого апарату довести розпорядження до відома працівників виконавчого апарату районної ради та депутатів районної ради.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова ради

С.В.Передерій

## **1. Голова районної ради Передерій С.В.**

### **1.1. Голова районної ради:**

- організовує роботу районної ради та її виконавчого апарату, несе відповідальність за виконання своїх повноважень;
- спрямовує і координує діяльність заступника голови, начальників відділів виконавчого апарату районної ради;
- скликає сесії ради, веде засідання ради;
- забезпечує підготовку сесії ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;
- представляє раді кандидатуру для обрання заступника голови ради, вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;
- вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;
- координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- організує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- організує, відповідно до законодавства, проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- організує роботу президії ради;
- призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;
- здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;
- являється розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;
- підписує рішення ради, протоколи сесії ради;
- забезпечує роботу по розгляду звернень громадян, веде особистий прийом громадян;
- за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів;
- звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік;
- вирішує інші питання, доручені йому радою;
- в межах своїх повноважень видає розпорядження.

### **1.2. Голова районної ради координує роботу щодо:**

- виконання програм соціально-економічного розвитку району;

- складання і подання на затвердження районною радою проекту районного бюджету;
- виконання районного бюджету та звітів про його виконання;
- ефективного використання бюджетних коштів;
- функціонування агропромислового комплексу, раціонального використання земельних ресурсів,
- розробки та реалізації програм з питань освіти, культури, охорони здоров'я, материнства та дитинства, фізкультури, спорту, туризму, молодіжної політики;
- реалізації місцевих програм і внесення пропозицій щодо державних екологічних програм;
- ефективного використання і збереження майна спільної власності територіальних громад району;
- діяльності житлово-комунальних підприємств, транспорту та зв'язку;
- визначення тенденцій розвитку підприємництва;
- розробки та реалізації програм соціального забезпечення та соціального захисту населення.

1.3. Голова районної ради координує роботу постійних комісій районної ради:

- з питань економічного розвитку, бюджету та планування;
- з питань агропромислового комплексу та екології.

1.4 Голова районної ради координує роботу фінансово-господарського відділу, відділу з питань управління майном, проектно-грантової та кадрової роботи виконавчого апарату районної ради.

1.5 Голова районної ради при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також безпосередньо з:

- Михайлівським відділом Енергодарської місцевої прокуратури;
- Михайлівським відділенням Василівського відділу у Запорізькій області ГУ НПУ;
- Михайлівським районним судом;
- Михайлівським відділенням Токмацької ОДПІ;
- Управлінням Держгеокадастру у Василівському районі;
- Відділом державного казначейства в Михайлівському районі;
- Михайлівським РВК;
- редакцією газети «Михайлівські новини».

## **2. Заступник голови районної ради Лагерєва І.В.**

2.1. Заступник голови районної ради координує роботу відділу організаційного забезпечення діяльності ради та із загальних питань.

2.2. Координує роботу постійних комісій районної ради:

- з питань підприємництва та управління об'єктами спільної власності територіальних громад району;
- з питань освіти, культури, охорони здоров'я та молоді і спорту;

- по депутатській діяльності, етиці та з питань законності і соціального захисту населення.

2.3. У разі відсутності голови районної ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин заступник голови виконує обов'язки голови районної ради

2.4. Очолює конкурсну комісію районної ради та вносить голові ради пропозиції щодо вирішення кадрових питань у виконавчому апараті районної ради, заохочень та накладання стягнень.

2.5. Веде особистий прийом громадян.

2.6. Контролює інформування депутатів і доведення до відома населення інформації про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, забезпечує роботу постійних комісій ради.

2.7. Організує роботу відділів виконавчого апарату районної ради по інформаційному, аналітичному та матеріально-технічному забезпеченню діяльності районної ради, її органів та депутатів;

2.8. Контролює підготовку матеріалів на розгляд сесій районної ради та постійних комісій, в тому числі підготовку нормативно-правових актів, відповідає за стан діловодства у виконавчому апараті районної ради;

2.9. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень, проведення робіт з благоустрою території.

2.10. Забезпечує участь виконавчого апарату у проведенні масових заходів.

2.11. Контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, здійснює контроль за веденням діловодства у відділах виконавчого апарату.

2.12. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

2.13. Керує здійсненням організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством;

2.14. Забезпечує формування та затвердження планів роботи районної ради, відділів виконавчого апарату та контролює їх виконання;

2.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату ради, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у виконавчому апараті районної ради;

2.16. Забезпечує роботу щодо організації особистого прийому громадян у районній раді, своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг, що надходять до виконавчого апарату районної ради;

2.17. Вносить голові районної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату в цілому та його відділів;

2.18. Контролює висвітлення діяльності районної ради в ЗМІ та щоденне інформативне наповнення ВЕБ-сайту «Михайлівська районна рада»;

2.19. Забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;

2.20. Контролює виконання функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

2.21.Контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату.

2.22.Здійснює розробку проектів кошторису адміністративно-господарських витрат, контролює їх виконання.

2.23.Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані адмінбудівлі, споруд та інженерних систем.