



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від

09.01.2021

м. Калуш

№

41

Про затвердження Положення про
відділ забезпечення взаємодії з
органами місцевого самоврядування
районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про
затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої
державної адміністрації», розпорядження районної державної адміністрації
від 18.01.2021 №3-р/к «Про структуру Калузької районної державної
адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування Калузької районної державної адміністрації
(додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника
апарату районної державної адміністрації Романишин О.Г.

Голова районної
державної адміністрації

Жанна Табанець

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження районної
державної адміністрації

09.02.2021 № 48

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
районної державної адміністрації

1. Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний обласній державній адміністрації.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій та цим Положенням.
4. Відділ є самостійним структурним підрозділом районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.
5. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики в галузі взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування Калуського району.
6. Відділ відповідно до визначеного галузевого повноваження виконує такі завдання:
 - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснює збір та узагальнення аналітичних матеріалів щодо діяльності комітетів міських, сільських, селищних рад Калуського району;

3) контролює здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських рад, розташованих на території району, делегованих повноважень органів виконавчої влади;

4) готує пропозиції щодо налагодження ефективної взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

5) за дорученням голови райдержадміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну допомогу з її удосконалення;

6) проводить перевірки діяльності виконавчих комітетів міських, сільських, селищних рад району, в порядку встановленому чинним законодавством, за дорученням голови районної державної адміністрації;

7) розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

9) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради, у межах своїх повноважень;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

17) забезпечує захист персональних даних;

18) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

19) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

2) залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу;

4)планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5)вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6)звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7)вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9)представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

10)забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11)здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

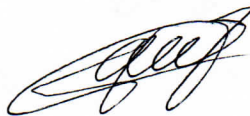
Положення розробив:

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Олена Романишин

Погоджено:

**Завідувач сектору правової роботи
та з питань запобігання та
виявлення корупції апарату
районної державної адміністрації**



Наталія Середюк