



УКРАЇНА

ІЗМАЇЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Ізмаїл

21.04.2021

№ 76/A-2021

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

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України „ Про місцеві державні адміністрації ”, відповідно до Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження в. о. голови Ізмаїльської районної державної адміністрації від 08 лютого 2021 року № 18/A-2021 «Про упорядкування структури Ізмаїльської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Родіон АБАШЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Ізмаїльської районної державної
адміністрації Одеської області

21.04.2021 № 76/А-2021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування
районної державної адміністрації

1. Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області (далі - районна державна адміністрація), входить до її складу і в межах Ізмаїльського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Відділ підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків, з питань проходження державної служби - керівнику апарату.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

3. Структура, чисельність, штатний розпис відділу визначаються головою Ізмаїльської районної державної адміністрації.

4. Основні завдання та функції відділу:

1) забезпечення взаємодії Ізмаїльської районної державної адміністрації з структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, Одеською обласною радою, Ізмаїльською районною радою, виконавчими комітетами міських, сільської, селищної, рад Ізмаїльського району.

2) координація дій органів місцевого самоврядування щодо організаційного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації.

3) організація збору та узагальнень аналітичних матеріалів для голови районної державної адміністрації щодо діяльності органів місцевого самоврядування Ізмаїльського району.

4) забезпечення постійного оперативного зв'язку з органами місцевого самоврядування Ізмаїльського району. Проведення моніторингу строків виконання ними листів, телефонограм, інших документів, що направлені відділом.

5) організація навчально-методичних семінарів із працівниками виконавчих комітетів міських, сільської, селищної територіальних громад Ізмаїльського району.

6) за дорученням голови, першого заступника голови районної державної адміністрації проведення аналізу роботи органів місцевого самоврядування, прийнятих рішень, виданих розпоряджень на відповідність діючому законодавству, у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої

практичної допомоги з удосконалення організації їх роботи.

7) підготовка пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

8) аналіз, узагальнення діяльності та запровадження нових підходів і методів в організації діяльності органів місцевого самоврядування, надання методичної та практичної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу.

9) організація та проведення за дорученням голови районної державної адміністрації перевірок діяльності виконавчих комітетів міських, сільської, селищної рад з питань виконання делегованих повноважень, в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

10) участь в організації роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів.

11) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в галузі розвитку місцевого самоврядування.

12) координація взаємодії територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування району.

13) підготовка проектів розпоряджень, доручень голови, першого заступника голови районної державної адміністрації, відповідей на листи, що належать до компетенції відділу.

14) розгляд за дорученням голови, першого заступника голови районної державної адміністрації спільно з іншими структурними підрозділами звернень громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

15) надання пропозицій для формування планів роботи районної державної адміністрації.

16) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

17) виконання інших функцій та повноважень, передбачених чинним законодавством.

5. Відділ має право:

1) скликати, в установленому порядку, наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, з підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4) брати участь у нарадах, семінарах тощо, що проводяться в районній державній адміністрації, органах місцевого самоврядування району.

5) приймати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад району з питань, що стосуються діяльності відділу.

6) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому

законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами 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.

Відділ може мати віддалені робочі місця.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу (за погодженням з першим заступником голови районної державної адміністрації).

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою, першим заступником голови районної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

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

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності; розробляє посадові інструкції працівників відділу для подання їх на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації.

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи районної державної адміністрації.

5) здійснює контроль за виконанням працівниками відділу функціональних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6) аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників відділу.

7) звітує перед головою, першим заступником голови районної державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи.

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації.

9) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

11) повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових

осіб місцевого самоврядування, інші нормативно-правові акти, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

12) повинен дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників.

13) повинен запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

14) повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

15) має право бути присутнім на заходах організаторами яких є районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються компетенції відділу.

9. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету в межах асигнувань, виділених на утримання районної державної адміністрації.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу, в межах виділених коштів, визначає голова районної державної адміністрації.