



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28 вересня 2021 р. Новгород-Сіверський

№ 222

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

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»

з о б о в' я з у ю:

Затвердити Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області.

В.о. голови

Олександр ХІЛЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

28 вересня 2021 року № 222

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – відділ) утворюється головою Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області, входить до її складу і в межах Новгород-Сіверської району Чернігівської області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування і реалізують державну політику у гуманітарній сфері, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основним завданням відділу є забезпечення взаємодії Новгород-Сіверської районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, зокрема, з питань розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, реалізація державної політики у гуманітарній сфері відповідно до повноважень районної державної адміністрації.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласної та районної державних адміністрацій, здійснює контроль за їх реалізацією;

2) проводить аналіз та формує аналітичні довідки про виконання органами місцевого самоврядування розпорядчих документів органів влади вищого рівня, обласної та районної державних адміністрацій;

3) сприяє розвитку місцевих громад шляхом надання інформаційної та методичної допомоги у розробці і впровадженні програм та проектів, спрямованих на розвиток і посилення спроможності територіальних громад;

4) здійснює вивчення місцевого та регіонального досвіду діяльності самоврядних структур, надання методичної допомоги радам, їх органам, посадовим особам та депутатам щодо виконання, визначених чинним законодавством, повноважень;

5) готує пропозиції стосовно удосконалення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

6) надає інформаційну підтримку територіальним громадам щодо налагодження взаємодії з органами державної влади, формує бази інформації про сфери співробітництва територіальних громад з органами державної влади;

7) здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування із виконання делегованих їм державною владою повноважень;

8) аналізує рішення виконкомів міських, селищних рад та, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству, вносить пропозиції про їх скасування;

9) готує матеріали і пропозиції голові районної державної адміністрації щодо фактів порушення виконавчими комітетами міських, селищних рад Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної і районної рад, розпоряджень обласної і районної державних адміністрацій, інших актів законодавчої і виконавчої влади, а також невиконання міськими, селищними головами, виконавчими комітетами повноважень, делегованих їм державною;

10) спільно з відділом організаційної роботи апарату районної державної адміністрації організовує навчально-методичні семінари, проводить інші заходи із працівниками міських, селищних територіальних громад Новгород-Сіверського району Чернігівської області з метою удосконалення організації їх роботи;

11) здійснює повноваження, делеговані Новгород-Сіверською районною радою Чернігівської області, що входять до компетенції відділу;

12) спільно з відділом організаційної роботи апарату районної державної адміністрації організовує та проводить за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату перевірки діяльності міських, селищних територіальних громад Новгород-Сіверського району Чернігівської області в межах і порядку, встановлених чинним законодавством;

13) організовує збір та узагальнення аналітичних матеріалів для голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату, що стосуються виконання повноважень, делегованих державною владою;

14) аналізує стан та тенденції розвитку гуманітарної сфери Новгород-Сіверського району та вживає заходів до усунення недоліків;

- 15) координує діяльність органів місцевого самоврядування з питань реалізації державної політики у сфері освіти та науки, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту, молодіжної політики;
- 16) вносить пропозиції щодо проведення позапланових заходів державного нагляду (контролю) у закладах освіти Новгород-Сіверського району Чернігівської області;
- 17) сприяє розвитку туристично-рекреаційної індустрії на території Новгород-Сіверського району Чернігівської області;
- 18) контролює дотримання законодавства щодо публічного показу та розповсюдженню кіно-відеофільмів у кіно-відео мережі;
- 19) бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інформацій, відповідей на листи, що належать до компетенції відділу;
- 20) у межах компетенції опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та готує проекти відповідей на них;
- 21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 22) у межах компетенції готує та надає матеріали для наповнення розділів офіційного вебсайту районної державної адміністрації;
- 23) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції державними службовцями відділу;
- 24) у межах компетенції відділу бере участь:
 - у підготовці звітів голови районної державної адміністрації;
 - у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів);
 - у роботі консультативно-дорадчих органів районної державної адміністрації;
- 25) готує самостійно або з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні, аналітичні матеріали, статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури і спорту, культури, охорони здоров'я в районі;
- 26) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 27) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 28) проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань що належать до його компетенції;
- 29) подає в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників органів місцевого самоврядування та гуманітарної сфери району;
- 30) виконує відповідно до законодавства інші завдання і доручення голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 31) забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи відділу, плану роботи відділу;

33) забезпечує захист персональних даних;

34) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку та аналізувати інформаційні матеріали, документи, іншу службову документацію від підприємств, установ та організацій, міських, селищних, територіальних громад Новгород-Сіверського району з питань, що належать до компетенції відділу, а від органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

3) за дорученням керівництва скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

4) вносити пропозиції з питань організації якісного виконання документів, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

5) брати участь у нарадах, семінарах тощо, що проводяться в районній державній адміністрації, міських, селищних територіальних громадах району;

6) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та доручень голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу;

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

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 і узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання, 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 районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

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) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій;

4) розробляє посадові інструкції працівників відділу, координує та контролює їх діяльність, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

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) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, із територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) вносить на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, клопотання про заохочення, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку;

12) підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників відділу;

13) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

11. Структура, чисельність працівників відділу, Положення про відділ затверджуються головою районної державної адміністрації, посадові інструкції працівників відділу – керівником апарату районної державної адміністрації.

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці районної державної адміністрації.

Начальник відділу управління
персоналом апарату районної
державної адміністрації



Тетяна ГОНЧАРОВА