



ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 01 березня 2021 р.

№ 61

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2021 р. № 35 «Про затвердження структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Тернопільської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження доручити заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова адміністрації



Ярослав МАТВІЙЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
розпорядженням голови
районної державної адміністрації
01.03.2021 № 61

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – відділ) є структурним підрозділом Тернопільської районної державної адміністрації.

Відділ утворюється головою Тернопільської районної державної адміністрації з метою сприяння взаємодії та активізації співпраці органів державної влади та органів місцевого самоврядування у вирішенні питань вдосконалення державної регіональної політики.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, з інших питань – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Тернопільської обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

Відділ провадить свою діяльність на основі річного і квартальних планів роботи, що затверджуються керівником апарату Тернопільської районної державної адміністрації.

3. Основним завданням відділу є сприяння взаємодії Тернопільської районної державної адміністрації з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) здійснює координацію та методичне керівництво всіма напрямками роботи відділу. Надає практичну і методичну допомогу в діяльності виконавчих комітетів міських, селищних, сільських рад району;

2) організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на всіх напрямках діяльності, зокрема, аналіз проблематики засідань виконавчих комітетів;

3) розробляє поточні та перспективні плани відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;

4) узагальнює в межах наданої компетенції практики застосування законодавства в ході реалізації державної політики в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

5) бере участь в узагальненні досвіду роботи виконкомів міських, селищних та сільських рад району;

6) розробляє пропозиції, комплекси заходів, які стосуються організаційної роботи;

7) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, виїзних приймалень райдержадміністрації;

8) готує аналітичні матеріали, веде протоколи нарад при голові районної державної адміністрації;

9) бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів;

10) готує місячні плани роботи основних організаційно-масових заходів, що проводяться в районі державними і громадсько-політичними організаціями, забезпечує участь в них керівництва райдержадміністрації;

11) здійснює інформаційно-просвітницьку роботу та підтримку об'єднаних територіальних громад з питань, що належать до компетенції відділу;

12) надає інформаційну підтримку територіальним громадам щодо налагодження взаємодії з органами державної влади, відомствами та неурядовими організаціями, формує бази інформації про сфери співробітництва територіальних громад з органами державної влади, відомствами та неурядовими організаціями;

13) готує аналітичні інформації за результатами опрацювання матеріалів, що відносяться до компетенції відділу;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

16) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

19) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

20) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

21) забезпечує захист персональних даних;

22) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства виконками міських, сільських, селищних рад району, підприємствами,

установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

3) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та політичних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з посадовими особами структурних підрозділів Тернопільської районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, Тернопільською обласною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу про тимчасово виконуючого обов'язки.

8. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Відділ;

4) планує роботу Відділу та контролює виконання плану роботи;

5) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації

6) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

7) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації;

8) може вносити пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

9) розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

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

11) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

12) забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу.

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

11. Структура та штатний розпис Відділу визначаються головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату районної державної адміністрації.

**Т.в.о. керівника
апарату адміністрації**



Світлана МІКІТІНА

Людмила ГРОНСЬКА

Світлана АЛЕКСАНЯН