

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії
з реорганізації Баштанської,
Березнегуватської, Казанківської,
Новобузької, Снігурівської
районних державних адміністрацій

03.02.2021 № 30-р

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

1. Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Баштанської районної державної адміністрації (далі – відділ, та райдержадміністрація) є структурним підрозділом без статусу юридичної особи публічного права, який утворюється головою райдержадміністрації, і в межах Баштанського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, з питань проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) та Баштанської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), наказами керівника апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення взаємодії з сільськими, селищними, міськими об'єднаними територіальними громадами Баштанського району та їх виконавчими органами, Баштанською районною та Миколаївською обласною радами.

5. Відділ, відповідно до визначених повноважень, 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) сприяє у здійсненні сільськими, селищними і міськими радами, їх виконавчими органами та сільськими, селищними і міськими головами власних повноважень місцевого самоврядування;

3) контролює виконання виконавчими органами сільських, селищних і міських рад, надані їм законом повноваження органів виконавчої влади;

4) розглядає та враховує у своїй діяльності пропозиції депутатів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

5) забезпечує збір та узагальнення аналітичних матеріалів для голови райдержадміністрації щодо діяльності виконавчих комітетів сільських, селищних, міських об'єднаних територіальних громад району;

6) здійснює моніторинг строків виконання виконавчими комітетами сільських, селищних, міських об'єднаних територіальних громад району документів, направлених відділом;

7) готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

8) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку Баштанського району та у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, з питань, що належать до компетенції відділу;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;

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

15) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації,

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 з питань, що належать до компетенції відділу;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

7. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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.

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

9. На посаду начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "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 підрозділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

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

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

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

- 9) має право брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Миколаївської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова райдержадміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

13. Райдержадміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, при необхідності, забезпечує службовим транспортом.

Начальник відділу управління персоналом,
документообігу, контролю та організаційної
діяльності апарату райдержадміністрації



Тетяна ЛЕМЕШ