



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23.03.2021

м. Харків

№ 49

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

Відповідно до статей 5, 6, 39 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» (зі змінами), розпорядження заступника голови Харківської районної державної адміністрації від 16 січня 2021 року № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами):

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

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Заступник голови районної  
державної адміністрації**



**Оксана МАЛИШЕВА**

000327

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови  
районної державної адміністрації

23.05.2021 № 49

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Харківської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується першому заступнику чи заступнику голови районної державної адміністрації ( згідно з Розподілом обов'язків), який контролює його діяльність.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням.

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

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з районною радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, сільськими, селищними, міськими радами, підприємствами, установами, організаціями, що функціонують у Харківському районі.

2.2. Підготовка, організація та координація робочих поїздок голови районної державної адміністрації до сільських, селищних, міських рад району.

2.3. Організація збору та узагальнення аналітичних матеріалів для голови районної державної адміністрації щодо стану справ у сільських, селищних, міських радах району.

2.4. Забезпечення оперативного зв'язку з сільськими, селищними, міськими радами району. Проведення моніторингу строків виконання ними документів, що направлені районною державною адміністрацією.

2.5. Організація навчально-методичних семінарів із представниками виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

2.6. Проведення аналізу роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги з удосконалення організації їх роботи.

2.7. Підготовка пропозицій щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

2.8. Організація забезпечення, у встановленому порядку, контролю районної державної адміністрації за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.9. Здійснення взаємодії районної державної адміністрації з районною радою.

2.10. Аналіз, узагальнення досвіду діяльності та запровадження нових підходів і методів в організації діяльності відповідних сільських, селищних, міських рад, надання методичної та практичної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Узагальнення інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо діяльності органів місцевого самоврядування району.

2.12. Сприяння, у межах, визначених чинним законодавством, діяльності консультативно-дорадчих органів, проведення з цією метою аналізу ефективності їх взаємодії з органами місцевого самоврядування з визначенням проблем та заходів щодо їх розв'язання.

2.13. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Підготовка проєктів розпоряджень, доручень голови, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації, відповідей на листи з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Виконання відповідно до законодавства інших завдань і доручень голови, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації щодо взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

2.16. Забезпечення (у межах компетенції) взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

2.17. Організація роботи (у межах компетенції) і координація роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату під час підготовки робочих поїздок до місцевих рад керівництва районної державної адміністрації.

2.18. Забезпечення (у межах компетенції) взаємозв'язків районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

2.19. Формування разом з структурними підрозділами районної державної адміністрації переліку питань, які пропонуються для розгляду на сесіях районної ради.

2.20. Розробка та подання на затвердження голові районної державної адміністрації Плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік.

2.21. Координація роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.22. Надання голові районної державної адміністрації актів, довідок та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.23. Координація роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів і референдумів.

2.24. Узагальнення матеріалів з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць, надані органами місцевого самоврядування, підготовка відповідних аналітичних довідок.

2.25. Участь у вирішенні організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва районної державної адміністрації у заходах, що проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади.

2.26. За дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснення їх супроводження у робочих поїздках та підготовка відповідних матеріалів.

2.27. Підготовка (участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і робочих груп у межах повноважень відділу.

2.28. Участь у підготовці пропозицій при розробленні проєкту бюджету та програм соціально-економічного розвитку району.

2.29. Забезпечення виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, депутатами сільських, селищних, міських рад, районної ради, обласної ради та Верховної Ради України з питань, що належать до компетенції відділу.

2.30. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.31. Участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.32. За дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснення розгляду звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад у межах компетенції відділу.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що функціонують в районі, інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.3. За дорученням керівництва районної державної адміністрації скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Вносити пропозиції з питань організації якісного виконання документів, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

3.5. Організовувати консультації, семінари, надавати методичні рекомендації органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, сільських, селищних, міських рад району письмові та усні пояснення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Брати участь у нарадах, семінарах тощо, що проводяться в районній державній адміністрації.

3.8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та доручень голови, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу.

3.9. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, інших нормативно-правових та розпорядчих документів, та цього Положення.

4.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, сільськими, селищними, міськими радами району, підприємствами, організаціями, громадськими формуваннями, що розташовані на території Харківського району.

4.3. В установленому порядку отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що функціонують в Харківському районі, відповідні матеріали.

4.4. Робота відділу планується на основі плану роботи районної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації, завдань та функцій відділу.

4.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад згідно з чинним законодавством.

4.6. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються заступником голови районної державної адміністрації.

4.7. Працівники відділу повинні знати та дотримуватися у своїй роботі вимог Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, інших нормативно-правові актів; правил ділового етикету, правил та норм охорони праці і протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

4.8. Начальник відділу та працівники відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця й обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження. У інших випадках, визначених законами України, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

4.9. Відділ здійснює ведення діловодства згідно з номенклатурою справ районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації та забезпечує передачу документації для зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації в установленому порядку.

## **5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу або інший працівник визначений керівником апарату районної державної адміністрації.

5.2. Начальник відділу:

- організовує роботу відділу, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

- здійснює загальне керівництво роботою відділу та забезпечує організацію виконання покладених на нього завдань;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи відділу, доручень керівництва районної державної адміністрації, плану роботи відділу;
- бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах з питань віднесених до повноважень відділу;
- здійснює контроль за виконанням працівниками відділу функціональних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу для подання їх на затвердження в установленому порядку.

5.3. Начальник відділу забезпечує дотримання основних принципів професійної діяльності та правил поведінки працівників відділу.

5.4. Начальник відділу зобов'язаний запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності працівників відділу, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.

5.5. На посади начальника та головного спеціаліста відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», на посаду провідного документознавця призначаються особи відповідно до Кодексу законів про працю України.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Тетяна ПЛАХТІЙ**