



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2022

м. Харків

№ 163

**Про затвердження Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Харківської районної державної адміністрації Харківської області**

Відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» від 26.09.2017 № 887, розпорядження першого заступника голови районної державної (військової) адміністрації від 03.11.2022 № 107 «Про внесення змін до розпорядження заступника голови райдержадміністрації від 16.01.2021 № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами)»:

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23.03.2021 № 49 «Про затвердження Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Харківської районної державної адміністрації Харківської області» (зі змінами).

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Володимир УСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження першого заступника  
голови районної державної  
адміністрації

26.12.2023 № 163

## ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування,  
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю  
Харківської районної державної адміністрації Харківської області**

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Харківської районної державної адміністрації (далі – Відділ) є окремим структурним підрозділом Харківської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) без статусу юридичної особи публічного права, який утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Відділ підконтрольний голові районної державної адміністрації, з питань галузевих повноважень підзвітний першому заступнику голови районної державної адміністрації (відповідно до Розподілу обов'язків), з питань державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної та Харківської районної державних адміністрацій, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Харківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській районній державній адміністрації - у відповідності до спрямованості та наданих повноважень, прийнятих у межах компетенції, цим Положенням.

### II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

#### 1. Основними завданнями Відділу є:

1.1 Взаємодія з сільськими, селищними і міськими радами, їх виконавчими органами та сільськими, селищними і міськими головами, сприяння у здійсненні ними власних повноважень місцевого самоврядування, зокрема у вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, сприяння щодо зміцнення матеріальної та фінансової бази місцевого самоврядування, контроль за виконанням наданих їм законом повноважень

органів виконавчої влади, розгляд та вираховування у своїй діяльності пропозиції депутатів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

1.2 Здійснення заходів щодо розробки та оформлення спільних програм місцевої державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, укладання договорів, створення спільних органів та організацій.

1.3 Взаємодія з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями, професійними спілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, екологічних, соціальних, економічних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів, сприяння виконанню статутних завдань та забезпечення додержання законних прав таких об'єднань громадян.

1.4 Забезпечення формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, що відносяться до компетенції відділу, на офіційному вебсайті Харківської районної державної адміністрації.

## **2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.1 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.

2.2 Забезпечує (у межах компетенції Відділу) захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.3 Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень

2.4 Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головним розробником яких є інші структурні підрозділи

2.5 Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.6 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

2.7 Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах компетенції Відділу.

2.8 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань галузевих повноважень.

2.9 Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань галузевих повноважень.

2.10 Забезпечує захист персональних даних.

2.11 Забезпечує взаємодію Харківської районної державної адміністрації з Харківською районною радою, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, сільськими, селищними, міськими радами, організаціями та спілками, що функціонують у Харківському районі в межах компетенції Відділу.

2.12 Організовує за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки діяльності виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад з

питань виконання делегованих повноважень в межах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.13 Складає акти, довідки та інформацію з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.14 Узагальнює інформацію структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо діяльності органів місцевого самоврядування району.

2.15 Розробляє План контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік.

2.16 Розробляє План контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік.

2.17 Організовує навчально-методичні семінари з представниками виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань делегування повноважень.

2.18 Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, що відносяться до компетенції Відділу на офіційному вебсайті Харківської районної державної адміністрації.

2.19 Проводить аналіз стану та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері інформації, видавничої справи, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, політичних партій, релігійних і громадських об'єднань у межах Харківського району та вжиття заходів щодо усунення недоліків.

2.20 Бере участь у реалізації державної політики щодо сприяння розвитку громадянського суспільства, створення належних умов для діяльності громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні і реалізації державної і релігійної політики, а також з питань міжнаціональних відносин.

2.21 Налагоджує взаємодію з Громадською радою при районній державній адміністрації в межах компетенції Відділу.

2.22 Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації в межах компетенції Відділу.

2.23 Сприяє 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.

2.24 Готує проєкти розпоряджень, виконує доручення керівництва районної державної адміністрації, оформлює відповіді на листи з питань, що належать до компетенції відділу.

2.25 Виконує відповідно до законодавства інші завдання і доручення керівництва районної державної адміністрації щодо взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування Харківського району.

### **3. Відділ відповідно до покладених на нього повноважень має право:**

3.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.2 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3 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.

3.4 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.5 За дорученням керівництва районної державної адміністрації скликати наради, проводити семінари та конференції, надавати методичні рекомендації органам місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції Відділу.

### **ІІІ. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

1. Відділ очолює начальник, який має вищу освіту, стаж роботи не менш як три роки.

2. Начальник Відділу:

2.1 Здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує планування роботи відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

2.2 Готує та подає на затвердження голові районної державної адміністрації розпорядження про затвердження положення про Відділ, посадові обов'язки працівників Відділу – керівнику апарату райдержадміністрації.

2.3 Розподіляє обов'язки та контролює напрямки роботи працівників Відділу.

2.4 Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.5 Розглядає в установленому порядку питання, щодо заохочення працівників Відділу чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

2.6 Забезпечує дотримання основних принципів професійної діяльності та правил поведінки працівників Відділу.

2.7 Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників Відділу.

2.8 Бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах з питань віднесених до повноважень Відділу.

2.9 Здійснює контроль за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. За дорученням керівництва районної державної адміністрації, представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району.

4. На час відсутності начальника Відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, у разі відсутності головного спеціаліста – інший

працівник райдержадміністрації, визначений райдержадміністрації, за узгодженням із райдержадміністрації, якому підзвітний Відділ.

керівником апарату  
заступником голови

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**



**Володимир УСОВ**