ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

05.04.2021 № 126

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення взаємодії з

органами місцевого самоврядування

Дубенської районної державної адміністрації

1. Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядуванняДубенської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації і є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Рівненської обласної державної адміністрації та Дубенської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) з**абезпечення взаємодії Дубенської районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, що функціонують на території району;**

2) проведення перевірки стану додержання [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами при виконанні делегованих повноважень органів державної влади;

3) затвердження щорічних планів здійснення перевірки роботи виконавчих органів місцевого самоврядування в межах повноважень районної державної адміністрації;

1. **організація забезпечення, у встановленому порядку, контролю Дубенської районної державної адміністрації за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;**

 5) здійснення комплексної перевірки виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, залучаючи при цьому управління, відділи та сектори адміністрації, за результатами розгляду - підготовка узагальнюючої довідки та аналітичних матеріалів і пропозицій;

 6) аналіз актів органів місцевого самоврядування, інформації про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, проведення перевірок діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад в межах повноважень районної державної адміністрації;

 7) здійснення методичного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

**8) організація збору та узагальнень аналітичних матеріалів для голови Дубенської районної державної адміністрації та його заступників щодо діяльності органів місцевого самоврядування району;**

1. **забезпечення постійного оперативного зв’язку з органами місцевого самоврядування. Проведення моніторингу строків виконання ними листів, телефонограм, інших документів, що направлені відділом;**

 **10) забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок голови Дубенської районної державної адміністрації та його заступників з питань, що належать до компетенції відділу;**

 **11) підготовка проєктів розпоряджень, доручень голови Дубенської районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату Дубенської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, відповідей на листи;**

 12) підготовка матеріалів та внесення відповідних пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу, для розгляду на засіданнях колегії Дубенської районної державної адміністрації;

 13) підготовка для оприлюднення інформації про діяльність відділу з питань, що належать до його компетенції;

14) **виконання відповідно до законодавства інших завдань і доручень голови Дубенської районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату Дубенської районної державної адміністрації.**

5. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об’єднань громадян, а також вчених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

4) використовувати систему зв’язку і комунікації, що існують в районній державній адміністрації;

5) скликати в установленому порядку наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

6. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом Дубенської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

7.  Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

3) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4) розробляє та подає на затвердження в установленому законодавством порядку посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань.

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

10. Відділ не є юридичною особою публічного права.

Головний спеціаліст відділу

забезпечення взаємодії з органами

місцевого самоврядування

районної державної адміністрації Ірина ЛОТОЦЬКА