



УКРАЇНА

КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.09.2022

м. Коломия

№ 92

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012р. №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами), розпорядження Коломийської райдержадміністрації від 19.01.2021р. №20 «Про затвердження структури і штатної чисельності Коломийської районної державної адміністрації»(зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Коломийської районної державної адміністрації, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 15.03.2021р. №85 « Про затвердження Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Коломийської районної державної адміністрації».
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Коломийської районної державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Ганну КРАВЧУК.

Голова районної  
державної адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної  
державної адміністрації

від 28.09 2022р. № 92

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ  
З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОЛОМИЙСЬКОЇ  
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом Коломийської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) без права юридичної особи публічного права. Відділ утворюється головою райдержадміністрації і забезпечує виконання покладених на нього завдань в межах Коломийського району.

1.2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, заступникам голови згідно з розподілом обов'язків, керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про відділ затверджується головою районної державної адміністрації.

1.5. Відділ забезпечує організацію роботи з питань взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування в межах Коломийського району.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації та здійснення контролю за їх реалізацією у межах своїх повноважень.



2.2. Забезпечення розвитку місцевих громад шляхом надання інформаційної та методичної допомоги у розробці та впровадженню програм та проєктів, спрямованих на розвиток і посилення спроможності територіальних громад.

2.3. Сприяння реалізації прав і свобод громадян України, які перемістилися з тимчасово окупованих територій, а також прилеглих до них територій, через взаємодію з обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами облдержадміністрації, міжнародними організаціями, громадськими і волонтерськими організаціями та територіальними громадами району.

2.4. Збір, аналіз та узагальнення інформацій, що стосується внутрішньо переміщених осіб.

2.5. Координація, здійснення заходів щодо вирішення актуальних питань внутрішньо переміщених осіб.

2.6. Підготовка за дорученням керівництва райдержадміністрації аналітично-інформаційних документів та довідкових матеріалів з питань, які належать до компетенції відділу.

2.7. Участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду центральними органами виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

2.8. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.9. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.10. Підготовка проєктів відповідей на доручення голови райдержадміністрації, запитів і звернень громадян України з питань, які належать до компетенції відділу.

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

2.12. Надання інформаційної підтримки територіальним громадам, формування бази інформації про сфери співробітництва територіальних громад з органами державної влади.

2.13. Участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальних громад, розміщених на території району.

2.14. Підготовка відділом самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації.

2.15. Участь у розробленні проєктів розпоряджень райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень відділу.

2.16. Співпраця з керівниками територіальних громад району та їх структурними підрозділами.

2.17. Організація та координація робочих поїздок голови райдержадміністрації в територіальні громади району.

2.18. Моніторинг, опрацювання та узагальнення аналітичних матеріалів щодо діяльності територіальних громад Коломийського району.

2.19. Підготовка пропозицій щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку території.

2.20. Забезпечення ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в структурному підрозділі.

2.21. Дотримання вимог чинного законодавства з питань державної служби.

2.22. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

### **3. Для здійснення повноважень та виконання завдань відділ має право:**

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими місцевими органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування, з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Організовувати роботу «мобільних» бригад для вирішення актуальних питань внутрішньо переміщених осіб.

3.6. Подавати пропозиції щодо залучення в установленому порядку працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для участі у заходах, які проводяться органами місцевого самоврядування.

### **4. Взаємодія з іншими органами влади**

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

## **5. Організаційно-розпорядча діяльність**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

5.2. Начальник відділу повинен мати вищу освіту, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

5.3. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед керівництвом райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

забезпечує роботу щодо реалізації прав внутрішньо переміщених осіб в частині, що не дублює функції інших підрозділів райдержадміністрації;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

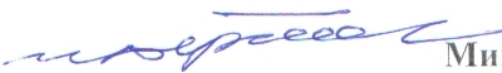
візує від імені відділу службові листи, доповідні та службові записки, довідки та документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.4. У разі відсутності начальника відділу, виконання обов'язків начальника покладається на одного з спеціалістів відділу.

**Керівник апарату**

**райдержадміністрації**



**Михайло БЕРКЕЩУК**