



**БЕРИСЛАВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 25.02.2021

Берислав

№60

Про затвердження Положення
про відділ з питань здійснення
виконавчої влади та забезпечення
окремих повноважень органів
місцевого самоврядування
(смт Велика Олександрівка)
Бериславської районної державної
адміністрації

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, від 18 квітня 2012 року №606 “Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, враховуючи розпорядження голови районної державної адміністрації від 09 лютого 2021 року №34 “Про вдосконалення та затвердження структури і граничної штатної чисельності працівників Бериславської районної державної адміністрації”, керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої та частиною четвертою статті 39, частиною першою статті 41, статтею 42 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”:

Затвердити Положення про відділ з питань здійснення виконавчої влади та забезпечення окремих повноважень органів місцевого самоврядування (смт Велика Олександрівка) Бериславської районної державної адміністрації (додається).

Голова комісії з реорганізації
Великоолександрівської, Високопільської
та Нововоронцовської районних державних
адміністрацій Херсонської області

Наталя СТАДНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
25.02.2021 №60

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань здійснення виконавчої влади та забезпечення окремих повноважень органів місцевого самоврядування (сmt Велика Олександрівка) Бериславської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань здійснення виконавчої влади та забезпечення окремих повноважень органів місцевого самоврядування (сmt Велика Олександрівка) Бериславської районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом Бериславської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, що утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також положенням про Відділ.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення виконавчої влади та забезпечення окремих повноважень органів місцевого самоврядування на території району та реалізації державних програм з питань:

фінансів;
економіки, агропромислового розвитку;
освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту;
інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології;
оборонної, мобілізаційної роботи;
цивільного захисту;

2) забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної і районної державних адміністрацій та здійснює в межах повноважень контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально-економічного та культурного розвитку району;

4) бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного, соціального розвитку району на середньо- та короткостроковий період і районних програм економічного, соціального та культурного розвитку, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цією програмою, на території району;

5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

6) бере участь у реалізації заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі;

7) збирає та обробляє статистичні дані за спрямованістю;

8) за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством;

9) надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

11) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

15) організовує консультації з громадськістю з питань, що належать до його компетенції, та сприяє проведенню громадської експертизи його діяльності;

16) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування, з питань, що належать до його компетенції;

17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) забезпечує зв'язок з виконавчими комітетами ОТГ, узагальнює інформацію щодо життєзабезпечення територіальних громад, зокрема про надзвичайні ситуації, громадсько-політичні настрої населення та оперативно доводить до відома керівництво районної державної адміністрації;

19) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

20) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

21) забезпечує захист персональних даних;

22) здійснює інші, передбачені законом повноваження.

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

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 нього завдань;

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) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній сфері, також щодо матеріально-технічного забезпечення 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 його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє та забезпечує зв'язок з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

9. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ;

3) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5) звітує перед керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах із структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння

їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядків та виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

11. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

Начальник відділу з питань
здійснення виконавчої влади
та забезпечення окремих
повноважень органів місцевого
самоврядування (сmt Велика
Олександрівка) Бериславської
районної державної адміністрації

Людмила МАСОНОВА

