



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 24" лютого 2020 року

№ 63-р

с/мт Вільшанка

Про затвердження Положення про відділ управління персоналом, правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Вільшанської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» (зі змінами), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 листопада 2019 року № 199-р «Про оптимізацію структури апарату Вільшанської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом, правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Вільшанської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 16 травня 2017 року № 110-р «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації»;

від 26 березня 2018 року № 51-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 16.05.2017 № 110-р»;

від 11 вересня 2018 року № 181-р «Про затвердження Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в районній державній адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Олену КУЦАРЕВУ.

Голова районної
державної адміністрації

Юрій ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
24 лютого 2020 року № 63-р

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ управління персоналом, правової роботи,** **запобігання та виявлення корупції апарату** **Вільшанської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Відділ управління персоналом, правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Вільшанської районної державної адміністрації (далі - Відділ) є окремим структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для забезпечення єдиної системи реалізації державної політики з питань управління персоналом, правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції діяльності райдержадміністрації.

2. Відділ очолює начальник, який підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

До складу Відділу входить головний спеціаліст, який за посадовою інструкцією забезпечує реалізацію державної політики з питань правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції. Підпорядковується: з питань правової роботи - голові райдержадміністрації, з питань запобігання та виявлення корупції - заступнику голови районної державної адміністрації, а з питань діяльності апарату райдержадміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику Відділу.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ може мати свою печатку.

5. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами для реалізації державної політики з питань управління персоналом та правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

6. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням керівника апарату райдержадміністрації та поданням начальника Відділу.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основні завдання Відділу:

з питань управління персоналом:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення керівництвом районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;

4) добір персоналу районної державної адміністрації;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

з питань правового забезпечення:

9) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом районної державної адміністрації та іншими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Вільшанської районної державної адміністрації в судах

10) правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

з питань запобігання та виявлення корупції:

- 11) підготовка, забезпечення виконання та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- 12) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 13) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;
- 14) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- 15) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 16) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2. Функції Відділу:

з питань управління персоналом:

- 1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;
- 2) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- 3) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 4) вносить пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 6) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджуються керівництвом районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 7) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівництву районної державної адміністрації;
- 9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад категорій "Б" та "В" в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої

перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті райдержадміністрації категорій "Б" і "В" та керівних посад в структурних підрозділах райдержадміністрації - категорії "Б";

11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

12) за дорученням керівництва райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

13) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з сектором фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівництву районної державної адміністрації;

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

29) формує графік відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників райдержадміністрації;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

38) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

39) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

40) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

41) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

42) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

з питань правового забезпечення:

43) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

44) забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень, доручень керівництва районної державної адміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

45) визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають у порядку, визначеному Міністерством юстиції України, державній реєстрації;

46) надає методичну допомогу працівникам та структурним підрозділам райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

47) перевіряє відповідність законодавству України проєктів розпоряджень, наказів, інших актів, що подаються на підпис голові та керівнику апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження (наказу) чи його окремих положень актам законодавства Відділ готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, Відділ готує висновок установленої форми. Проєкт розпорядження візується головним спеціалістом з питань правового забезпечення Відділу, а у разі його відсутності відповідальною особою, визначена наказом керівника апарату районної державної адміністрації;

48) розробляє у межах своїх повноважень та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

49) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

50) разом із сектором документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації забезпечує подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації на державну реєстрацію у п'ятиденний строк після їх видання;

51) разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції.

З метою приведення нормативно-правових актів у відповідність із законодавством, розглядає пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації щодо внесення змін до них, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

52) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

53) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

54) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

55) аналізує у межах своєї компетенції матеріали, що надійшли від судових, правоохоронних і контролюючих органів, при необхідності, подає пропозиції керівництву районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

56) подає, при потребі, пропозиції на розгляд керівництва райдержадміністрації щодо поліпшення правової роботи в районній державній адміністрації, усунення недоліків;

57) роз'яснює застосування законодавства, а також за дорученням керівництва районної державної адміністрації, надає правові консультації при розгляді звернень громадян з питань, що належать до її компетенції;

58) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

59) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

60) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів) бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання

договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

61) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівництву районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

62) інформує керівництво районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

63) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

64) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівництва райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

з питань запобігання та виявлення корупції:

65) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

66) надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

67) вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб апарату районної державної адміністрації, вносить керівництву районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, пропозиції щодо усунення таких ризиків;

68) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

69) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову та керівника апарату районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

70) веде облік працівників апарату районної державної адміністрації, посадових чи службових осіб районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, які були призначені на посаду головою та керівником апарату районної державної адміністрації;

71) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

72) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

73) повідомляє у письмовій формі голові та керівнику апарату районної державної адміністрації, сектору взаємодії з правоохоронними органами, з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації, які призначаються на посаду головою та керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ має право:

з питань управління персоналом:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації, підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівництвом районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

з питань правового забезпечення:

7) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери її управління;

8) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

9) залучати за згодою керівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом управління персоналом, правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції відповідно до покладених на нього завдань;

10) інформувати керівництво районної державної адміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації.

11) брати участь в засіданнях колегій та роботі дорадчих органів райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення колегій та інших заходів;

12) виносити на розгляд керівництва райдержадміністрації питання, які входять до компетенції Відділу.

13) одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевої виконавчої влади інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

з питань запобігання та виявлення корупції:

14) 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 і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

15) отримувати від працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

16) ініціювати перед керівництвом районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.

4. Відділ взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, районною, селищною та сільськими радами, територіальними органами і підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

5. Працівники Відділу мають право на відповідні умови праці, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

6. Покладання на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку, державної служби, правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції не допускається.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за наявності погодження Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. Начальник Відділу:

1) організує планування роботи Відділу в апараті районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату райдержадміністрації;

3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

4) вносить керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату структурних підрозділів райдержадміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) організує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

9) організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних під час обробки в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Олена КУЦАРЕВА