

**Про затвердження Положення про відділ з питань правової роботи,
запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату
Голованівської районної державної адміністрації**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 та розпоряджень голови районної державної адміністрації від 05 січня 2021 року № 1-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації», від 30 березня 2021 року № 126-р «Про регламент Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області», з метою визначення основних завдань та функцій відділу з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 лютого 2020 року №33-р «Про затвердження Положення про сектор з питань правової, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
08 квітня 2021 року № 145-р

**Голова Голованівської
районної державної адміністрації**

_____ **Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату Голованівської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), що утворюється головою райдержадміністрації.

Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України та іншими законами, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, розпорядженнями голови райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції.

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з

відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, управління персоналом апарату райдержадміністрації, не допускається.

3. Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду відповідними посадовими особами районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування, Відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

4. Основні завдання відділу:

з питань правової роботи:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

3) правова експертиза на відповідність чинному законодавству України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації та проектів рішень районної ради, що подаються головою райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації шляхом їх обов'язкового візування начальником відділу та головним спеціалістом, на якого покладено обов'язки уповноваженого з питань запобігання корупції;

4) забезпечення практичної реалізації громадянами України наданого їм Конституцією України права вносити в органи державної влади, місцевого самоврядування пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів та забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи у структурних підрозділах райдержадміністраціях, виконавчих органах місцевого самоврядування.

з питань запобігання і виявлення корупції:

5) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

6) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику відповідних пропозицій;

7) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

8) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного органу та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

9) перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки

неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» порядку;

10) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі в структурних підрозділах райдержадміністрації;

11) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

12) інформування керівника відповідного органу, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

Відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в райдержадміністрації.

з питань управління персоналом:

13) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;

14) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

15) добір персоналу райдержадміністрації;

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

17) здійснення аналітичної та організаційної роботи;

18) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

5. Відділ, відповідно до покладених завдань:

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

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) накази керівника апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

4) проводить:

юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої

готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів”;

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

8) разом із зацікавленими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) 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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, готує

правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу райдержадміністрації);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою районної державної адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

20) визначає разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах райдержадміністрації;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу райдержадміністрації в судах та інших органах;

24) надає громадянам безоплатну первинну правову допомогу в порядку, визначеному Законом України «Про безоплатну правову допомогу»;

25) за дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає звернення, заяви та скарги громадян та готує проекти відповідей у встановленому законодавством порядку;

26) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

27) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

28) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

29) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

30) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджують голова райдержадміністрації та керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

31) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

32) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

33) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», 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;

34) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

35) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації; спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

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;

36) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

37) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

38) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

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

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

41) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

42) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам та спеціалістам структурних підрозділів райдержадміністрації;

43) обчислює стаж роботи та державної служби;

44) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

46) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

47) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

48) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

49) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу райдержадміністрації;

50) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

51) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

52) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;

53) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

54) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

55) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

56) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації;

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

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

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

60) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у райдержадміністрації;

61) 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;

62) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у районній державній адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

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

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

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

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

67) вживає заходів до 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 і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам 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 органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, інформує в установленому порядку про такі факти керівника райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

70) веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

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

72) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

73) повідомляє у письмовій формі керівникові органу виконавчої влади, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами органу виконавчої влади, територіального органу, підприємства, установи, організації.

6. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів;

4) розглядати звернення, надсилати інструктивно-методичні матеріали з правових питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування;

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

6) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

7) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

8) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах;

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

10) за дорученням керівника райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в судах та інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

11) отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань, та/або різного виду перевірок;

12) ініціювати перед райдержадміністрацією питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

13) проводити в установленому порядку службове розслідування (перевірки) в райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

7. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

8. Робота відділу проводиться відповідно до річного, квартального та місячних планів, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації, що затверджується керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку. Діловодство у відділі ведеться у паперовій та електронній формах.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до чинного законодавства про державну службу.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної

посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

На посади інших працівників відділу, посади яких віднесено до категорії посад державних службовців, призначаються особи, які відповідають вимогам Закону України «Про державну службу». Працівники відділу призначаються та звільняються з посад керівником державної служби - керівником апарату за пропозицією начальника відділу.

11. Начальник відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу;
- 3) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;
- 4) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством в установленому порядку, вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця;
- 5) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;
- 6) має право вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;
- 7) перевіряє дотримання законодавства в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 8) має право отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- 9) бере участь у нарадах та засіданнях дорадчих чи колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;
- 10) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 11) готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу апарату райдержадміністрації;
- 12) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 13) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;
- 14) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

15) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

16) 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;

17) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

12. Відділ є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

13. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

14. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися етики державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

15. Структура та штатний розпис відділу визначається головою райдержадміністрації при затвердженні загальної структури чисельності та фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації.

16. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

17. Матеріальні, соціально-побутові, трудові права працівників відділу забезпечуються відповідно до чинного законодавства.

18. Апарат райдержадміністрації створює умови для нормальної роботи, підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаним місцем збереження документів, канцелярським приладдям, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

**Начальник відділу з питань
правової роботи, запобігання і виявлення
корупції, управління персоналом
апарату Голованівської районної
державної адміністрації**

Олександр КОВТОНЮК