

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

Відповідно Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про безоплатну правову допомогу”, “Про звернення громадян”, 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, організації”, 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, з метою забезпечення реалізації державної правової політики та організації правової роботи, управлінням персоналом, забезпечення та контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, ведення діловодства зі звернень громадян в районній державній адміністрації:

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

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

від 12 липня 2018 року № 171-р “Про затвердження Положення про відділ юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації”;

від 23 травня 2018 року № 119-р “Про затвердження положення про відділ управління персоналом апарату Бобринецької районної державної адміністрації”;

від 21 серпня 2019 року № 186-р “Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 травня 2018 року № 119-р”.

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ТЕРТИЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

“ ____ ” _____ 2020 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ з питань правової роботи, управління персоналом,
запобігання та виявлення корупції апарату Бобринецької
районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Відділ з питань правової роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату Бобринецької районної державної адміністрації (далі – відділ) є окремим структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для забезпечення організації правової роботи в районній державній адміністрації, правильного застосування норм чинного законодавства, єдиної системи реалізації державної політики з питань управління персоналом, забезпечення та контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, ведення діловодства зі звернень громадян в районній державній адміністрації.

2. Відділ прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Питань представлення інтересів районної державної адміністрації у суді відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації.

3. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта районної державної адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

4. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів підприємств, що належать до сфери її управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду голови райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

5. Відділ у своїй діяльності 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 та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

6. Відділ має свою печатку.

7. 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 з питань управління персоналом та державної служби.

8. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

II. Основні завдання та функції відділу

9. Основними завданнями відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства;

2) неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

3) представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

4) здійснення правової експертизи проектів нормативно-правових актів;

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

6) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації (далі – керівництвом) своїх повноважень з питань управління персоналом;

7) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;

8) добір персоналу районної державної адміністрації;

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

10) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

11) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

13) забезпечення та контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

14) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

15) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

16) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

17) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

18) ведення діловодства зі звернень громадян в районній державній адміністрації.

10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації 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 голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

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 Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими 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;

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

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами 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 органами виконавчої влади, 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);

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 в райдержадміністрації, на підприємстві, що належить до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, 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 із заінтересованими структурними підрозділами потребу в кадрах;

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

22) проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу райдержадміністрації та підприємства, що належить до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

- 23) приймає участь у надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 24) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;
- 25) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;
- 26) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;
- 27) організовує роботу з розробки структури районної державної адміністрації;
- 28) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 29) вносить пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 30) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 31) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівництво районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 32) проводить роботу із створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 33) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівництву районної державної адміністрації;
- 34) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад категорій "Б" та "В" в апараті райдержадміністрації, 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;
- 35) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в райдержадміністрації категорій "Б" і "В";
- 36) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 37) за дорученням керівництва райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;
- 38) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:
- організовує роботу з розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу з 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 зі стажування державних службовців та молоді;

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

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

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

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

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

44) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

45) обчислює стаж роботи та державної служби;

46) здійснює контроль за дотриманням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

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

48) 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;

49) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

50) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

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

52) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років в апараті та структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

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

55) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників райдержадміністрації;

56) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

57) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

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

59) у межах компетенції проводить разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації роботу з 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;

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

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

62) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії "Б" райдержадміністрації;

63) 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;

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

65) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації;

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

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

68) надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

69) 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 районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;

70) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави;

71) 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 районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

72) веде облік працівників районної державної адміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

73) 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;

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

75) повідомляє у письмовій формі голові районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації;

76) забезпечує роботу "гарячої лінії" керівництва районної державної адміністрації;

77) забезпечує роботу із зверненнями громадян в районній державній адміністрації та виконує обов'язки відповідального спеціаліста згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації";

78) відповідає за здійснення взаємодії з Кіровоградським обласним контактним центром – "гарячою лінією" голови Кіровоградської обласної державної адміністрації;

79) здійснює планування роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації;

80) забезпечує реєстрацію та облік запитів осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи, на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації, та відповіді на них;

81) організовує особисті та особисті виїзні прийоми керівництва районної державної адміністрації;

82) забезпечує реєстрацію звернень громадян відповідно до вимог Інструкції з діловодства;

83) організовує роботу районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень і громадян;

84) надає методичну допомогу та здійснює перевірки роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських рад району;

85) готує матеріали з питань звернень громадян на засідання колегії районної державної адміністрації;

86) готує матеріали про роботу із зверненнями громадян для опублікування в засобах масової інформації;

87) веде облік запитів громадян на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації, та здійснює контроль за їх виконанням;

88) забезпечує функціонування приймальні голови районної державної адміністрації та організовує щоденний прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації;

89) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

90) відповідає за прийом телефонограм та своєчасно доводить їх до відома виконавців;

91) розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

92) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

93) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, проектів наказів керівника апарату місцевої держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

94) бере участь у підготовці звітів голови місцевої держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

95) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;

96) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

97) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

98) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

101) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

102) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

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

104) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

105) забезпечує захист персональних даних;

106) реєструє, веде облік, забезпечує зберігання наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань, про відрядження, про відпустки та здійснює реєстрацію відомостей в Системі обліку публічної інформації, яка є у володінні районної державної адміністрації (накази, що стосуються призначення та звільнення керівників структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації).

III. Права відділу

11. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації (метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу);

3) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) 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;

5) 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 структурними підрозділами, посадовими особами територіальних (місцевих) органів, і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації;

6) 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;

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

8) 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;

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

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

11) 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 її компетенції.

12) отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

13) ініціювати перед головою районної державної адміністрації 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 на уповноважений підрозділ завдань.

14) вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;

15) вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав;

12. Відділ взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами сільських рад району, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, установами, підприємствами, організаціями.

13. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням не допускається.

III. Начальник відділу

14. Відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади у встановленому законом порядку керівником апарату районної державної адміністрації.

15. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, і стажем роботи за фахом на державній службі категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

16. 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 до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації;
- 11) представляє інтереси районної державної адміністрації в судах за дорученням голови районної державної адміністрації;
- 12) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 13) подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 14) здійснює надання безоплатної первинної допомоги;
- 15) вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у відділі у разі його виникнення.
- 16) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 17) скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 18) підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду;
- 19) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

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

Людмила КОВБАСЮК