



УКРАЇНА

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 06 березня 2017 року

м.Теребовля

№ 98 -од

*Про затвердження Положення
про відділ юридичної роботи
та управління персоналом апарату
Теребовлянської районної державної
адміністрації*

Керуючись статтею 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, на виконання 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”, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, розпорядження голови райдержадміністрації від 31 січня 2017 року № 38-од “Про упорядкування структури апарату та деяких структурних підрозділів райдержадміністрації”, з метою визначення основних завдань і функцій відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату Теребовлянської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 27 березня 2013 року № 104-од “Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації”.

**Голова районної державної
адміністрації**

Ю.М.НИШТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

06.03.2017 № 98 -од

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату Теребовлянської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату Теребовлянської районної державної адміністрації (далі – відділ юридичної роботи та управління персоналом (відділ)) утворюється головою районної державної адміністрації; є структурним підрозділом апарату адміністрації, з питань організації роботи – підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації. Відділ юридичної роботи та управління персоналом відповідно до загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (далі - Загальне положення) підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань управління персоналом – голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ юридичної роботи та управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про звернення громадян”, „Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, іншими законами України, Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, з питань організації та проведення правової роботи актами Міністерства юстиції України, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. У своїй діяльності з питань управління персоналом відділ юридичної роботи та управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Структура та штатний розпис відділу юридичної роботи та управління персоналом визначаються головою райдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації, необхідні для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5. Відділ юридичної роботи та управління персоналом здійснює свою діяльність на основі річних, квартальних та місячних планів роботи, які затверджуються керівником апарату адміністрації.

6. Обов’язки з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації в частині ведення роботи з кадрових питань та державної служби в апараті та по державних службовцях і обслуговуючому персоналу райдержадміністрації, призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації, покладається на одного із державних службовців відділу юридичної роботи та управління персоналом відповідно до вимог статті 18 Закону України “Про державну службу” та Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року № 47.

7. Відділ юридичної роботи та управління персоналом в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, управліннями, відділами та секторами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об’єднаними громадами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчим апаратом районної ради а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

II. Основні завдання

1. 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, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

2. Відділ юридичної роботи та управління персоналом спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її

проведення у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта районній державній адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом юридичної роботи та управління персоналом не допускається.

4. Пропозиції відділу юридичної роботи та управління персоналом щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу юридичної роботи та управління персоналом або часткового їх врахування, відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

5. Підготовка проектів розпоряджень, які виносяться на розгляд голови районної державної адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу юридичної роботи та управління персоналом.

6. З питань управління персоналом:

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

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

3) забезпечення організаційного розвитку апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації, призначення та звільнення працівників яких здійснює голова райдержадміністрації;

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

5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

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

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

III. Функції відділу

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства у районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах.

2. Забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, а також інших актів районної державної адміністрації.

3. Визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають у порядку, визначеному Міністерством юстиції України, державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Тернопільській області.

4. Надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам

структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

5. Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, відділ юридичної роботи та управління персоналом готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ юридичної роботи та управління персоналом готує висновок установленої форми.

Проект розпорядження візується начальником відділу юридичної роботи та управління персоналом, а у разі його відсутності – визначеним ним або розпорядженням голови районної державної адміністрації працівником.

6. Розробляє в межах своїх повноважень та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

7. Перевіряє на відповідність законодавству України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

8. Проводить юридичну експертизу проектів 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.

9. Разом із відділом діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації забезпечує подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Тернопільській області у п'ятиденний строк після їх видання.

10. Разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції.

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

11. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення

їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

12. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації та готує пропозиції до них.

13. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

14. Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

15. Забезпечує у межах своєї компетенції ведення претензійно-позовної роботи в апараті районної державної адміністрації.

16. Аналізує в межах своєї компетенції матеріали, що надійшли від судових, правоохоронних і контролюючих органів; при необхідності подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

17. Подає, при потребі, пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо поліпшення правової роботи в районній державній адміністрації, усунення недоліків.

18. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення нормативно-правових актів районної державної адміністрації.

19. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації потребу в юридичних кадрах.

20. Роз'яснює застосування законодавства, а також за дорученням голови районної державної адміністрації надає правові консультації при розгляді звернень громадян з питань, що належать до її компетенції.

21. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату районної державної адміністрації.

22. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

23. Передає у встановлену порядку та визначені строки до сектору взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

24. Здійснює координацію та методичне керівництво роботою по зверненнях громадян у районній державній адміністрації.

25. Здійснює реєстрацію пропозицій, заяв і скарг громадян, попередній розгляд письмових заяв.

26. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками.

27. Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які направляються за належністю та повертає виконавцям недопрацьовані і неправильно оформлені документи з питань розгляду громадян.

28. Надає методичну і практичну допомогу працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих апаратів сільських, селищних та міської рад в організації роботи із пропозиціями, зверненнями і

скаргами громадян, в проведенні особистого прийому громадян.

29. Веде облік усіх письмових і усних звернень громадян на реєстраційно-контрольних картах, в журналах реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян встановленого зразка, з повним відображенням в них суті поставлених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

30. Проводить своєчасне опрацювання звернень громадян, які надійшли на урядову телефонну «гарячу» лінію, здійснює контроль за їх виконанням.

31. Опрацьовує документи, що надходять у відділ юридичної роботи та управління персоналом, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів.

32. Бере участь в роботі комісій, робочих груп та інших дорадчих органів, створених при райдержадміністрації.

33. Забезпечує розгляд звернень громадян та листів підприємств, установ і організацій з питань віднесених до компетенції відділу.

34. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації і керівника апарату райдержадміністрації.

35. З питань управління персоналом:

1) організовує роботу в межах компетенції щодо розробки структури районної державної адміністрації;

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

3) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців в апараті райдержадміністрації, які затверджують голова райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

8) 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;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату 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;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації;

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

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

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

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

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

20) обчислює стаж роботи, державної служби та стаж роботи в державних органах;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі підпорядковані організації);

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

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає па державну службу, здійснює роботу, пов'язану із присвоєнням відповідних рангів державним службовцям апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та державним службовцям, призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації;

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

25) оформляє і видає службові посвідчення працівникам апарату райдержадміністрації, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівникам підпорядкованих організацій;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату, керівників і заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, державних службовців, обслуговуючого персоналу, призначення і звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації та підпорядкованих установ;

27) подає у відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та у бухгалтерські служби структурних підрозділів райдержадміністрації на керівників, державних службовців, обслуговуючий персонал, призначення і звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації, довідки про стаж державної служби та стаж роботи в державних органах, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік щорічних відпусток працівників апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, державних службовців, обслуговуючого персоналу, призначення і звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації, подає їх в установленому порядку на затвердження голові райдержадміністрації. Обчислює тривалість та веде облік відпусток, які надаються працівникам апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, державним службовцям, обслуговуючому персоналу, призначення і звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату райдержадміністрації, а також особових справ керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників інших органів, державних службовців, обслуговуючого персоналу, призначення на посади яких здійснюється головою райдержадміністрації;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) готує документи для відрядження працівників апарату райдержадміністрації;

33) своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, державним службовцям, обслуговуючому персоналу, призначення і звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації;

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

35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання та оприлюднення державними службовцями відомостей про майно, доходи,

витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції;

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, готує довідку про її результати;

37) 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;

38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації;

39) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належить до компетенції відділу;

40) забезпечує роботу щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

41) здійснює облік робочого часу працівників апарату райдержадміністрації;

42) здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання, результатів службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників та заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, державних службовців, призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації;

43) реєструє розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань та накази по апараті райдержадміністрації на відрядження, веде їх облік;

44) забезпечує реалізацію Закону України „Про державні нагороди України”, інших нормативно-правових актів з питань нагородження та надає необхідну методичну допомогу з цих питань структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, об'єднаним громадам, підприємствам, установам і організаціям, незалежно від форм власності;

45) здійснює в межах повноважень роботу щодо опрацювання матеріалів та документів з питань нагород, що надходять до райдержадміністрації, забезпечує підготовку документів для подання на засідання комісії облдержадміністрації з розгляду пропозицій щодо відзначення державними нагородами України, готує відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо нагородження відзнаками райдержадміністрації та подання щодо нагородження відзнаками облдержадміністрації;

46) проводить аналіз і узагальнення матеріалів для керівництва райдержадміністрації про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів з питань нагородження та веде облік нагороджених;

47) здійснює організацію роботи щодо обробки персональних даних працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації,

призначення та звільнення яких здійснюється головою райдержадміністрації, в базі персональних даних в частині особових справ, розпоряджень про прийняття на роботу та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників. Забезпечує захист персональних даних працівників від незаконної обробки та незаконного доступу до них;

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

IV. Права відділу

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління.

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, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та для здійснення покладених на відділ юридичної роботи та управління персоналом завдань.

3. Метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації 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.

4. 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 посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

5. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

6. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених законодавчими і нормативно-правовими актами та цим Положенням не допускається.

7. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами, коментарями до них і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також

доступом до інформаційних баз.

8. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації.

9. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаними громадами, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

10. За погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань юридичної роботи та управління персоналом.

11. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених, на відділ повноважень.

12. За дорученням голови 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 та компетенції відділу.

13. Готувати проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.

V. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням і поданням керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу;

2) координує діяльність юридичних служб підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

3) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

4) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та їх виконавською дисципліною;

5) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

6) забезпечує планування навчання персоналу;

7) вносить голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури відділу,

призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

9) розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку;

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

11) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

12) забезпечує ведення діловодства у відділі;

13) 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;

14) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;

15) несе персональну відповідальність за діяльність та організацію роботи відділу;

16) забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання;

17) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

18) за дорученням голови районної державної адміністрації представляє районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції та компетенції відділу;

19) на час відпустки, відрядження, хвороби чи відсутності з інших причин начальника відділу, тимчасове виконання його обов'язків за розпорядженням голови райдержадміністрації покладаються на одного із головних спеціалістів відділу;

20) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

М.Я.ЧЕХ

**Начальник відділу юридичної роботи
та управління персоналом апарату
районної державної адміністрації**

А.В.ХОМА

П.І.Зеленкевич