



**СЕРЕДИНО-БУДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 25, м. Середино-Буда, 41000, тел. (05451) 7-13-54, факс 7-16-56

E-mail: sbd@sm.gov.ua Код ЄДРПОУ 04058195

№ 260/01-21

на _____ від _____

Пані Наталії

Шановна пані Наталіє!

На Ваш запит на публічну інформацію, який надійшов на адресу Середино-Будської районної державної адміністрації 13.02.2020 (вхід. № 260/01-21 від 13.02.2020) про надання копії чинного положення про підрозділ апарату, на який покладено питання документообігу та роботи зі зверненнями громадян, надаємо копію розпорядження голови Середино-Будської районної державної адміністрації від 11.02.2020 № 51-ОД «Про затвердження положення про відділ діловодства, контролю, організаційної роботи та управління персоналом апарату Середино-Будської районної державної адміністрації», яким визначено відповідні повноваження.

Додаток: на 7 арк. в 1 прим.

**З повагою,
Заступник голови**

Ольга ЧЕРЕНКОВА

10/01/18



СЕРЕДИНО-БУДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗІОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ СЕРЕДИНО-БУДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

11.02.2018

м. Середино-Буца

№ 57-ОД

Про затвердження положень про відділ лісоводства, контролю, організаційної роботи та управління персоналом апарату Середино-Буцької районної державної адміністрації

Керуючись статтями 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законами України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Іншими положеннями про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, інтерв'єм постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, розпорядженням голови Середино-Буцької районної державної адміністрації від 28.11.2019 №296-ОД «Про затвердження структури апарату Середино-Буцької районної державної адміністрації та чисельності окремих її структурних підрозділів» (зі змінами), уносними розпорядженнями голови Середино-Буцької районної державної адміністрації від 04.12.2019 № 305-ОД «Про внесення змін до структури апарату Середино-Буцької районної державної адміністрації та чисельності окремих її структурних підрозділів», з метою забезпечення організованості діяльності апарату Середино-Буцької районної державної адміністрації:

1. Затвердити положення про відділ лісоводства, контролю, організаційної роботи та управління персоналом апарату Середино-Буцької районної державної адміністрації (додається).
2. Визначити членів, що втрачали членів, розпорядження голови Середино-Буцької районної державної адміністрації від 27.07.2013 №52-ОД «Про затвердження положень про відділ лісоводства та контролю апарату

Середино-Буцької районної державної адміністрації, від 08.11.2018 № 656-ОД «Про затвердження Положення про підрозділ організаційної роботи та управління персоналом апарату Середино-Буцької районної державної адміністрації».

Голова

Григор Залататина

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Затвердження керівника апарату Середино-Буцької районної державної адміністрації, керівника підрозділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Середино-Буцької районної державної адміністрації.



17.02.2018

Григор Залататина

забезпечення організаційної діяльності районної державної адміністрації, ліквідація аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, еспериментальної діяльності виконання актів законів, актів, розпоряджень, голів обласної та районної державних адміністрацій, вихідних-заказів голови обласної та районної державних адміністрацій, підрозділам районної державної адміністрації та її апарату; організувати взаємодіювання;

здійснювати права документування управлінської діяльності Середино-Бузької районної державної адміністрації;

організувати особистого прийому громадян, розгляд звершень, що надходять до Середино-Бузької районної державної адміністрації та звершень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

організувати та здійснювати заходи щодо реалізації державної інформаційної політики з питань забезпечення прозорості та відкритості діяльності Середино-Бузької районної державної адміністрації, у сфері доступу до публічної інформації, інформативної діяльності з питань формування та реалізації державної політики;

реалізувати державної політики з питань управління персоналом у Середино-Бузькій районній державній адміністрації, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підрозділах районних структурних підрозділах Середино-Бузької районної державної адміністрації;

6. Відділ відозвано до покладаєть на його завдань:

1) організувати виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голви Сузьської обласної та Середино-Бузької районної державних адміністрацій, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією, у межах повноважень, визначених законом;

2) забезпечує захист персональних даних;

3) забезпечує виконання Середино-Бузького районного державного адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4) на основі промовної структури покладає Середино-Бузької районної державної адміністрації формує та подає на розгляд керівничків апарату та на затвердження голови Середино-Бузької районної державної адміністрації плани роботи Середино-Бузької районної державної адміністрації, здійснює контроль за їх виконанням;

5) здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення комісії Середино-Бузької районної державної адміністрації, апаратних нарад і інших заходів, які проводять керівництво Середино-Бузької районної державної адміністрації;

6) координує діяльність керівничків підрозділів Середино-Бузької районної державної адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо роботи позовок голви Сузьської обласної державної адміністрації до Середино-Бузького району, робочих позовок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Середино-Бузької районної державної адміністрації

11.02.2023 № 51-О/1

Положення

про відділ ліквідація, контролю, організації роботи та управління персоналом апарату Середино-Бузької районної державної адміністрації

1. Відділ ліквідація, контролю, організації роботи та управління персоналом апарату Середино-Бузької районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Середино-Бузької районної державної адміністрації, який утворюється головно Середино-Бузької районної державної адміністрації. У межах Середино-Бузького району забезпечує виконання покладає на відділ завдань і не має статусу юридичної особи публічного права.

2. Відділ підпорядковується голові Середино-Бузької районної державної адміністрації та керівничків апарату Середино-Бузької районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», іншими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голви Сузьської обласної та Середино-Бузької районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Середино-Бузької районної державної адміністрації, чинним Регламентом Середино-Бузької районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Положеннях про апарат Середино-Бузької районної державної адміністрації і цим Положенням.

4. Діяльність відділу здійснюється на підставі квартальних планів роботи у разі потреби – оперативних місячних або зважених планів, що затверджуються керівником апарату Середино-Бузької районної державної адміністрації і спрямовані на виконання планів роботи Середино-Бузької районної державної адміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

голови Середино-Бузької районної державної адміністрації до заасигнування пунктів Середино-Бузького району, відповідно до компетенцій;

7) в установленому порядку бере участь у дійсненні витратних за виконавчими органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», бере участь у перевірках виконавчих актів делегованих повноважень;

8) забезпечує виконання та контролює виконання структурними підрозділами Середино-Бузької районної державної адміністрації плану інструментів, регламентів та національних стандартів з питань діловодства;

9) здійснює реєстрацію, забезпечує своєчасне доведення розпоряджень, доручень голови Середино-Бузької районної державної адміністрації, до структурних підрозділів Середино-Бузької районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій та органів місцевого самоврядування, видає копії, акти виконання і довідки з придатних розпоряджень;

10) розробляє проекти розпоряджень та доручень голови Середино-Бузької районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції підділу;

11) бере участь у підготовці проектів розпоряджень, документів, голочислами розробленими актами адміністрації підрозділи;

12) здійснює контроль за своєчасним розглядом та прохаченими документами у Середино-Бузькій районній державній адміністрації;

13) забезпечує дотримання сліпих актів щодо підготовчих документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

14) приймає, реєструє і передає (відправляє за призначеним напрямом (напряму) розподіленням, у тому числі кореспондентно, що належить за допомогою програмних засобів, а також внутрішню документальну апарату Середино-Бузької районної державної адміністрації;

15) готує аналітичні та інформаційні матеріали про хід виконання актів та доручень органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови Сучасної області та Середино-Бузької районної державної адміністрації, систематично інформує голову Середино-Бузької районної державної адміністрації про хід виконання документів та стан роботи з реєстрацією звернень народних депутатів України, депутатів місцевих місцевих рад;

16) здійснює перевірки стану організації діловодства та роботи в зверненнях громадян у структурних підрозділах Середино-Бузької районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування в порядку, згідно з чинним законодавством;

17) здійснює перевірки стану організації діловодства і контролю за виконанням службових документів у структурних підрозділах Середино-Бузької районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування в порядку, встановленому чинним законодавством, та надає їм

необхідну методичну та практичну допомогу з питань здійснення зазначених заходів повноважень;

18) розробляє Інструкції з діловодства у Середино-Бузькій районній державній адміністрації та зведену коженратуру справ апарату Середино-Бузької районної державної адміністрації;

19) організовує роботу з архівними документами апарату Середино-Бузької районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

20) здійснює реєстрацію і облік писемних зверлень громадян, що надійшли до Середино-Бузької районної державної адміністрації;

21) здійснює організацію проведення керівництвом Середино-Бузької районної державної адміністрації особистих прийомів громадян та телевізійного ліжку з населенням, залісне у відповідних органах необхідні для прийому громадян матеріали;

22) у межах повноважень, визначених законом, веде консультативний прийом громадян, забезпечує пильне керування актом листів, роз'яснює запитання чинне законодавство, дає відповіді по суті звершень;

23) постійно інформує керівництво Середино-Бузької районної державної адміністрації про найбільш характерні питання у зверненнях громадян, окремим та аналізує питання, що їх породжують, готує та надає аналітичні матеріали;

24) склади статистичні звіти про звернення громадян, що надходять щорічно до районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування; веде апаратурну і інформативну статистику звершень;

25) інформує громадські райони через засоби масової інформації та ведає Середино-Бузької районної державної адміністрації з питань, результату звершень громадян;

26) виконують пропозиції щодо перевірок, в разі необхідності, окремим чином та спільно з іншими підрозділами;

27) забезпечує розклад звершень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

28) забезпечує витримку та своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів під структурних підрозділів Середино-Бузької районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування акти стан виконання документів та роботи з реєстрацією на запити і звернення народних депутатів України, депутатів області та районної ради;

29) розробляють і виконують в установленому порядку проєкти з питань уможливлення організації дійсненні контролю за станом виконавчої діловодства;

30) проводять виконавчі заходи щодо виконання документів та резолюцій на підставі звернення керівних депутатів Сумської області та Середньо-Бузької районної ради;

31) забезпечують доступ до публічної інформації, розкриваючи якої ніс; 32) забезпечують у межах своїх повноважень розкриття державної діяльності стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

33) забезпечують приймання та розглядання документів з грифом «Для службового користування», а також з порядку, визначеном відповідною інструкцією з діючого акту;

34) здійснюють реєстрацію та вилучення копій запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», на Середньо-Бузькій районній державній адміністрації, забезпечують своєчасне їх оприлюднення в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

35) оприлюднюють публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання Середньо-Бузької районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні, крім інформації з обмеженим доступом;

36) надають консультації з питань інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особами, що не мають змоги з поважких причин особисто подати письмовий запит; роз'яснюють щодо порядку оскарження рішень, які чл. безпосередній Середньо-Бузькій районній державній адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

37) забезпечують оприлюднення на вебсайті Середньо-Бузької районної державної адміністрації вебпорталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області публічної інформації, державної статистики 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

38) забезпечують інформаційне наповнення ресурсу «Інформація до публічної інформації» на вебсайті Середньо-Бузької районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

39) забезпечують у межах наданих повноважень реалізацію державної інформаційної політики щодо забезпечення відритості та прозорості діяльності Середньо-Бузької районної державної адміністрації;

40) здійснюють інші, передбачені законодавством повноваження.

41) бере участь у вирішенні питань матеріально-технічного забезпечення, дов'язаних з проведенням на території району виборів, референдумів у межах та порядку, визначених чинним законодавством;

42) забезпечують виконання Семидесятибузької районної державної адміністрації з виконавчими комітетами міської, селищної, сільських рад;

43) координують роботу структурних підрозділів адміністрації, інших органів у частині підготовки союзу та участі керівництва адміністрації;

44) забезпечують здійснення роботи з управління персоналом в сфері та структурних підрозділів адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

45) організовують роботу щодо розроблення структури Середньо-Бузької районної державної адміністрації;

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

47) вносить пропозиції голові Середньо-Бузької районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

48) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом якої забезпечує підділ, та керівників і виконавців керівників виконавчих структурних підрозділів адміністрації, які затвердженом голові Середньо-Бузької районної державної адміністрації, а також перевіряє їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та своєчасно вносить до осіб, які призначаються на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» пропозиції на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» відповідно до вимог до посадових інструкцій, формування керівничих культур у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

49) вносить пропозиції на вакантні посади в структурних підрозділах державної адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує підділ, та персоналі відповідні пропозиції голові Середньо-Бузької районної державної адміністрації;

50) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводять перевірку документів, копійних відбитків, та відповідальність, величезним завданням якого, пов'язане з контролем про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійсненні цієї роботи щодо організації конкурсного відбору;

51) надає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу (у разі необхідності);

52) за дорученням голови Середньо-Бузької районної державної адміністрації перевіряє допризначення щодо виконання програми та державної служби, права виконання службового розпорядку в структурних підрозділах адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує підділ;

53) разом з іншими структурними підрозділами адміністрації організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи;

54) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Середньо-Бузької районної державної адміністрації організовує роботу щодо

7
Мотавшій працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ.

55) забезпечує планування службової кар'єри, планування шкідливих діянь державної служби підготовленими фахівцями тісно з'являючи до професійної компетентності та стимулює призначення до служби з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

57) органішує роботу щодо створення державних службовців та команд;

58) органішує проведення іспитівних вимірювань державних службовців Сєрєдєно-Будєвської районної державної адміністрації;

59) здійснює планування професійного навчання державних службовців Сєрєдєно-Будєвської районної державної адміністрації;

60) узагальнює кращі державних службовців у лінійній, спеціалістській та інше професійній кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові Сєрєдєно-Будєвської районної державної адміністрації;

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

62) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує асирєдєну статистику витрат і надходжень грошей;

63) здійснює кваліфікаційні та якісний склад державних службовців;

64) веде бухгалтерський облік витрат грошей на управління персоналом керівників самостійних структурних підрозділів адміністрації;

65) обчислює статі роботи за державної служби працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

66) розробляє пропозиції та готує документи щодо звільнення та кадрового переведення працівників адміністрації державними підприємствами, підприємствами токсикологічним відділеннями, воєнізованіми підрозділами;

67) органішує складення Протоколів державного службовця особово, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про призначення відповідних ранів державним службовцям структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

68) виконуює державних службовців структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ, з працівниками внутрішнього службового розпорядку Сєрєдєно-Будєвської районної державної адміністрації, виконуючи інструкції та інші документи, що стосуються виконання ними повноважень та інших обов'язків;

69) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

70) здійснює контроль за виконанням наданих за послугу робіт працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

71) формує графік відпусток працівників адміністрації, готує, друкує, розподіляє щодо планування відпусток працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ, контролює їх виконання за відділом;

72) здійснює роботу, пов'язану із записками, обліком і лінійними документами, які мають та особливих справ працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

73) оформляє і веде довідник з місця роботи працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

74) узагальнює листки тимчасової непрацездатності працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

75) веде таблицю облікового часу працівників структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

76) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрахування працівників Сєрєдєно-Будєвської районної державної адміністрації;

77) готує, у межах компетенції, документи щодо призначення пенсій працівникам структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ;

78) здійснює, у межах компетенції, відвідує у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, цільово оформленій трудової книжки;

79) у межах компетенції проводить підготовку необхідних документів разом з іншими структурними підрозділами адміністрації щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Сєрєдєно-Будєвської районної державної адміністрації;

80) здійснює, у межах компетенції, організаційні заходи щодо оволодіння посади державним службовцем структурних підрозділів адміністрації, здійснення роботи з управління персоналом яких забезпечує відділ, відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу;

81) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посади керівників «Б» в Сєрєдєно-Будєвській районній державній адміністрації, відповідно до «Списку компетенцій...» працівників зазначеного;

82) забезпечує організацію проведення перевірок достовірності відомостей щодо заступників і членів, перелічених частини третьою і п'ятою статті 1 Закону України «Про очищення влади», статус довідою про її

результати щодо державних службовців структурних підрозділів адміністрації, зокрема роботи з утримання їхніх порозумілим яких забезпечує відділ;

83) здійснені облік військовозобов'язаних і призовників та броневоєнна військовозобов'язаних — структурних підрозділів адміністрації, роботу — з управління персоналом яких забезпечує відділ;

84) проведено інші роботи, для яких із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

7. Відділ жєз пржео :

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевірити і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, інших законодавств, що стосуються державної служби в Середньо-Бузьській районній державній адміністрації;

2) опрацювати у встановленому порядку відправлення Середньо-Бузької районної державної адміністрації інформації, матеріали та повідомлення (у тому жасні писемові), необхідні для здійснення повноважень даного відділу;

3) на обробку персональних даних фізичних осіб відомібно до законодавства з питань безпеки персональних даних для виконання повноважень на його повноваження;

4) опрацювати у встановленому порядку від посадових осіб відповідних державних органів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, документів та матеріалів, необхідні для виконання повноважень на відділі жєз пржео;

5) перевіряти структурні підрозділки адміністрації, виконавчі органи місцевого рівня в установленому порядку, з питань, що відносять до компетенції відділу;

6) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, ініціювати створення оргзв'язків з відповідної тематикою;

7) внести пропозиції керівнику апарату Середньо-Бузької районної державної адміністрації щодо виконання діяльності структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування в межах та порядку, визначених чинним законодавством;

8) підготувати інструктивно-методичні матеріали з питань організації та ведення роботи структурним підрозділам адміністрації, виконавчим органам місцевого самоврядування;

9) залучити до виконання окремих робіт, участь у виконанні окремих питань, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), а також фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

10) за згодою керівника апарату Середньо-Бузької районної державної адміністрації координувати зв'язки і управління Середньо-Бузької районної державної адміністрації проєкти розпоряджень та інші документи, пов'язані з порушеннями — вадноі Інструкції — відносно — в Середньо-Бузькій районній державній адміністрації.

11) перевіряти і контролювати дотримання чинного законодавства по розгляду звершень і прохань, які стосуються державних в них питань в урядових і відділах Середньо-Бузької районної адміністрації, виконавчих місцевих рад та їх підрозділів, не підлеглих, в установках, організаціях незалежно від форми власності;

12) опрацювати у встановленому порядку від структурних підрозділів Середньо-Бузької районної адміністрації, виконавчих місцевих рад, підприємств, організацій і установ незалежно від форми власності матеріали по виконанню лічильних операцій, які порушуються в зазнач., в таких статистичні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв і скарг, промагань для аналізу та складання рішень лічильних робіт.

13) складати протокол, промагання навіання з питань, що належать до компетенції відділу;

14) інформувати керівництво Середньо-Бузької районної адміністрації промагань, спрямованих на усунення причин, які породжують порушенням зв'язки, скарги і зв'язання громадян;

15) опрацювати від структурних підрозділів Середньо-Бузької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з частини державного ім виконавчих органів виконавчої влади місцевих та усні повідомлення з питань, що виникають під час перевірочних акцій та лічильних операцій Кабінету Міністрів України, акцій перевірок виконавчих органів виконавчої влади, розпоряджень і державних підрозділів Середньо-Бузької районної державної адміністрації, з реалізацією на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Сучасної обласної та Середньо-Бузької районної рад;

16) залучити в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Середньо-Бузької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, апарату та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та виїзду на місця заходів щодо оперативного усунення вилучених повідомлень у виконанні зазначених документів, з реалізацією на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

17) внести пропозиції щодо запити з контролю чи продовження строків виконання документів та реалізація на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Сучасної обласної та Середньо-Бузької районної рад;

18) інформувати пропозиції щодо зв'язання — або протягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Середньо-Бузької районної державної адміністрації.

8. Підвадити на відділ обов'язки, що передбачені статтями 1 і 2 Закону, що не стосуються плану управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не дотримуючись.

9. Відділ при прийнятті рішень, що належать до його компетенції, керує ініціативою структурних підрозділів Середньо-Бузьської адміністрації та структурними підрозділами її апарату, територіальними підрозділами департаменту організації виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підпорядкованими, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

10. Структура, чисельність керівників відділу затверджується головною Середньо-Бузьської районної державної адміністрації.

11. Відділ очолює заступник керівника апарату-начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Середньо-Бузьської районної державної адміністрації у встановленому згідно з законодавством порядку.

12. Заступник керівника апарату-начальник відділу: здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання повноважень на відділі завдань і кваліфікаційні вимоги персоналу відповідно до їх виконання; забезпечує результати роботи відділу, якими володіє його підлеглими її ефективності;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу; забезпечує формування і ліній роботи відділу та їх виконання; виконує повноваження керівника апарату Середньо-Бузьської районної державної адміністрації про організацію, переміщення та звільнення працівників відділу; поєднує та виконує на виконання виконавчих повноважень та повноважень забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стаж трудовий та виконавчий працівників у відділі; організовує догляд документів та зберігати, направлення на виконання до відділу;

за дорученням керівника апарату представляє Середньо-Бузьському району державну адміністрацію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу; виконує інші доручення керівника апарату Середньо-Бузьської районної державної адміністрації, передбачені законодавством.

13. У разі відсутності заступника керівника апарату-начальника відділу його обов'язки виконує тимчасовий спеціаліст цього ж відділу згідно з наказом керівника апарату Середньо-Бузьської районної державної адміністрації.

14. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому чинним законодавством порядку наказом керівника апарату Середньо-Бузьської районної державної адміністрації.

15. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Призначення чисельності, функції, обов'язки працівників відділу, а також виконання повноважень, повноважень - розробляються Середньо-Бузьською районною державною адміністрацією.

Керівник апарату Середньо-Бузьської районної державної адміністрації

Олег НАУМЕНКО

Заступник керівника апарату-начальник відділу адміністративних питань, організації роботи та управління персоналом апарату Середньо-Бузьської районної державної адміністрації

Олена АЛЕКСЬЮЦЬКА

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Заступник керівника апарату-начальник відділу адміністративних питань, організації роботи та управління персоналом апарату Середньо-Бузьської районної державної адміністрації
Олена Алексюцька

3.02.2020