



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату районної державної адміністрації

05 березня 2020р

смт Новопсков

№ 3

Про затвердження Положення про сектор з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 40, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи підприємства, установи та організації», постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, з метою забезпечення належної організації роботи сектору з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про сектор з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази керівника апарату райдержадміністрації:

1) від 01.02.2019 № 6 «Про затвердження посадової інструкції спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації»;

2) від 25.09.2019 № 35 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників»;

3) від 25.09.2019 № 33 «Про затвердження Положення про сектор управління персоналом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника апарату**  
**райдержадміністрації**

05 березня 2020р. № 3

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області**

**1. Сектор з питань юридичної роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації), створюється, реорганізується та ліквідується головою райдержадміністрації, входить до складу апарату райдержадміністрації та в межах Новопокровського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.**

**2. Сектор у своїй роботі безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.**

**3. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, а також цим положенням про сектор. З питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Мін'юсту.**

**4. Основним завданням сектору в сфері юридичної роботи є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації, а також їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.**

**5. Основними завданнями сектору в сфері управління персоналом:**

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;
- 4) добір персоналу на вакантні посади в райдержадміністрації, призначення на які та звільнення з яких здійснюється головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;

- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення для державних службовців, трудових відносин з іншими працівниками.

#### **6. Основними завданнями сектору в сфері запобігання та виявлення корупції:**

- 1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- 2) надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;
- 4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- 6) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 7) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

#### **5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань в сфері юридичної роботи:**

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації у районі державної правової політики в межах компетенції, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;
- 2) перевіряє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації на відповідність вимогам законодавства і міжнародних договорів України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 3) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 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) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;
- 6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;
- 7) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження голови райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації, нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у межах компетенції, 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;

11) розглядає проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

12) сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консулює виборні органи трудового колективу райдержадміністрації з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

13) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

15) 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;

16) 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 райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

18) 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;

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

20) веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

22) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах у структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

25) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області в судах та інших органах;

26) 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;

27) сприяє доступу до публічної інформації, якої є в розпорядженні сектору;

28) забезпечує роботу з укомплектування, обліку та зберігання матеріалів судових справ;

29) здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань в сфері управління персоналом:**

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

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

3) вносить пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників райдержадміністрації, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації та головою райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату 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) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

12) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи

райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації; опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації; спільно з сектором фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;

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

16) разом із державними службовцями апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації 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 та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також контроль за дотриманням законодавства про працю у організаціях та установах, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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 на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

25) оформляє і видає державним службовцям службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення державних службовців, працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям апарату та структурних підрозділів;

28) формує графік відпусток державних службовців та працівників райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників та державних службовців апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників та державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників та державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам та державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

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

36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад категорії «Б» райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації;

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

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

#### **7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань в сфері запобігання та виявлення корупції:**

1) розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації;

2) надання працівникам апарату та працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права та сприяння його усуненню, виявленню сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності державних службовців цих підрозділів та вносити їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) надання допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, державним службовцям апарату та керівникам структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

5) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, державними службовцями апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, повідомляє про такі факти керівника апарату райдержадміністрації, голову райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

6) ведення обліку державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

7) взаємодія з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права до вчинення корупційних правопорушень;

9) повідомляти у письмовій формі голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державними службовцями апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

10) організовувати в межах своєї компетенції та брати участь у проведенні службових розслідувань і перевірок з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства, за фактами порушень антикорупційного законодавства, інших службових зловживань в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

11) може залучатися до проведення:

- експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються райдержадміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- внутрішнього аудиту райдержадміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

12) готувати звіти про роботу щодо запобігання та виявлення корупції у райдержадміністрації;

13) виконувати інші доручення керівника апарату та голови райдержадміністрації.

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

9. Видання нормативно-правового акта, розпорядження голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також подання проекту такого акта райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з сектором не допускається.

Пропозиції сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації та іншими посадовими особами райдержадміністрації.

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

10. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у межах компетенції;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору;

6) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських та селищних рад району (в частині виконання делегованих повноважень);

7) інформувати голову райдержадміністрації про покладання на сектор обов'язків, що виходять за межі компетенції сектору, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчими органами сільських та селищних рад району.

11. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

12. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу.

На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, відповідного професійного спрямування.

13. Завідувач сектору:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

2) вносить голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату, призначення, прийняття на роботу, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів; подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо переведення, звільнення працівників сектору та працівників юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

- 3) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 4) здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і доручень;
- 5) подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації положення про сектор;
- 6) планує роботу сектору і забезпечує виконання поточних планів роботи, ;
- 7) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати їх роботи, координує та контролює їх діяльність вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;
- 8) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;
- 9) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;
- 10) 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;
- 11) завідувач сектору виконує інші функції та обов'язки, передбачені чинним законодавством з питань, що входять до компетенції сектору.

14. Сектор утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації. Положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

15. Сектор не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має власних бланків, не має печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

**Завідувач сектору з питань юридичної роботи,  
управління персоналом, запобігання та виявлення  
корупції апарату райдержадміністрації**



**Ірина ШЕПІТЬКО**