



УКРАЇНА  
Тлумацька районна державна адміністрація  
Івано-Франківської області

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 03.02.2018р. м.Тлумач

№ 42

**Про затвердження Положення про  
відділ управління персоналом,  
організаційної та інформаційної  
діяльності апарату районної  
державної адміністрації**

Керуючись Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, статтею 18 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу”, відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 та відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 (із змінами):

1. Затвердити Положення про відділ управління персоналом, організаційної та інформаційної діяльності апарату Тлумацької районної державної адміністрації (додається).

2. Розпорядження районної державної адміністрації від 01.08.2018 року №409 «Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації» та від 02.08.2018 року №412 «Про затвердження Положення про відділ з питань організаційної та інформаційно-аналітичної роботи апарату районної державної адміністрації» вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації А. Мозіля.

Голова районної  
державної адміністрації

  
Сергій Гаєвський

Затверджено  
розпорядження  
райдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ управління персоналом, організаційної та інформаційної діяльності апарату Тлумацької районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

1. У складі апарату районної державної адміністрації утворюється відділ управління персоналом, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації (далі – відділ).
2. У структуру відділу входять посади:
  - начальник відділу (далі – служба управління персоналом, на підставі Типового положення про службу управління персоналом державного органу);
  - головний спеціаліст з питань організаційної та інформаційної діяльності, ширшого розвитку та захисту персональних даних;
  - провідний спеціаліст – секретар керівника.
3. Відділ підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації та прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, який здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) далі – керівник державної служби.
  - У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.
4. Начальником відділу управління персоналом, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.
5. На посаду начальника відділу управління персоналом, організаційної та інформаційної діяльності (керівника служби управління персоналом) в апараті районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".
6. На посади інших посадових одиниць відділу управління персоналом, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законодавством про державну службу.

призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

7. Служба управління персоналом має свою печатку.

## **II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом**

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;
- 4) добір персоналу районної державної адміністрації;
- 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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує роботу 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 керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник державної служби, 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) визначає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 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 конкурентної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурентного 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 керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:
  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;
  - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;
  - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;
- 14) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;
- 15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 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 районної державної адміністрації;
- 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 районної державної адміністрації, 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 щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;
- 23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про приєвнесня відповідних рангів державним службовцям;

- 24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права;
- 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права, готує проекти актів 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 апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права;
- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права;
- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 35) у межах компетенції проводить разом з нижніми структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права;
- 37) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо вжиття заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;
- 38) здійснює облік військовообов'язаних і призовників та бронювання військовообов'язаних в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права;
- 39) веде реєстр звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" персоналом;

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

3. Служба управління персоналом має право:

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

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

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6) за дорученням керівника державної служби представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

5. Завдання служби управління персоналом

1) здійснює планування роботи служби управління персоналом у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

4) надає керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не мають статусу державних осіб публічного права;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

6) 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;

7) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

### III. Основні завдання, функції та права відділу управління персоналом, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації з питань організаційної та інформаційної діяльності

1. Завдання і функції відділу:

1) забезпечення взаємодії райдержадміністрації з облдержадміністрацією, обласною і районною радами, селищними та сільськими радами, об'єднаними територіальними громадами та їх виконавчими комітетами;

2) надання методичної і практичної допомоги в організації роботи органів місцевого самоврядування та громадської самоорганізації населення;

3) надання розпоряджень райдержадміністрації, протоколів засідань виконкомів селищних і сільських рад;

4) організація та контроль за виконанням відділами, управліннями райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування указів і розпоряджень Президента України, документів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень облдержадміністрації та рішень обласної ради, крім тих, що належать до компетенції відділу;

5) організація та формування складової райдержадміністрації та керівника державної служби за станом роботи;

6) вивчення, узагальнення і поширення нових форм та методів діяльності місцевих органів влади і управління;

7) за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступника, керівника апарату райдержадміністрації разом з іншими відділами апарату райдержадміністрації здійснює вплив на стан роботи, дотримання державної і вищої службовчої дисципліни у вказаних, управліннях, інших службах райдержадміністрації, виконкомів селищних і сільських рад, виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень облдержадміністрації. Надання практичної допомоги на місцях, інформування керівництва райдержадміністрації з цих питань;

8) робота відділу ведеться відповідно до його плану, який формується з врахуванням завдань, визначених планом роботи райдержадміністрації, дорученнями керівництва, управлінськими функціями;

9) забезпечення підготовки та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, семінарів, навчання працівників відділів і управління райдержадміністрації, посадових осіб місцевого самоврядування;

10) участь у роботі засідань колегії при голові райдержадміністрації, сесій виконкомів місцевих рад, інших заходах, що проводяться на місцях;

11) дотримання вилі в вказаних державних органах, установах і організаціях необхідних для роботи документів та матеріалів, для узагальнення

підготовки пропозицій для керівництва райдержадміністрації, вищестоящих органів державного управління;

12) здійснення організаційного і методичного забезпечення заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних голів, всеукраїнських референдумів, надання допомоги виборчим комісіям та органам виконавчої влади і місцевого самоврядування з цих питань;

13) розгляд за дорученням керівництва райдержадміністрації листів підприємств, організацій і установ, усних і письмових звернень громадян, підготовка відповідних пропозицій, здійснення контролю за їх реалізацією;

14) підготовка за пропозиціями відділів і управлінь райдержадміністрації, районних організацій і установ, підготовка проектів річних і піврічних планів роботи райдержадміністрації, здійснення контролю за їх виконанням;

15) домашня і щоденна підготовка планів основних організаційних заходів, що проводяться на районній державній та державних органами, органами місцевого самоврядування і громадськими організаціями, організаційне забезпечення виконання цих заходів райдержадміністрації;

16) підготовка щоденних інформаційних записок про суспільно-політичну та економічну ситуацію в районі та питання, які потребують вирішення обласною і районною державною адміністраціями;

17) здійснення контролю за виконанням доручень райдержадміністрації з питань організації виконання цих заходів;

18) підготовка за дорученням керівництва райдержадміністрації проектів річних і піврічних планів виконання доручень з наради у складі райдержадміністрації керівників відділів і управлінь, керівників установ і організацій, сільських, селищних голів;

19) організація навчання та підвищення кваліфікації державних службовців апарату структурних підрозділів райдержадміністрації, сільських, селищних голів, секретарів сільських, селищної ради;

20) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкоди діяльності засобів масової інформації;

21) взаємодія та проведення консултантської з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в районі;

22) здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;

23) проведення заходів, спрямованих на розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

24) здійснення заходів, спрямованих на розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

25) підготовка та подання голові райдержадміністрації, департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів щодо розвитку суспільно-політичної ситуації, діяльності суб'єктів громадсько-політичного життя, місцевих органів влади;



26) поширення інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації, на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

27) забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями;

28) виконання інших функцій, що випливають з покладених на нього завдань.

## 2. Повноваження відділу відповідно до покладених на нього завдань:

### 2.1. за загальним напрямком діяльності:

1) подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики;

2) організовує підготовку проектів розпоряджень районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

3) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що входять до компетенції відділу;

4) готує інформаційно-аналітичні матеріали до доповідей голови районної державної адміністрації;

5) бере участь у розробці відповідних розділів проекту бюджету та програм соціально-економічного розвитку району;

6) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій, підприємств, що входять до компетенції відділу;

7) організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями;

8) забезпечує реалізацію державної політики у сфері міжнаціональних відносин, дотримання прав національних меншин, сприяє збереженню їхньої культурної самобутності, задоволенню національно-культурних потреб;

9) розглядає матеріали і готує документи для заохочення та запровадження громадських ініціатив органів влади району, веде відповідний облік;

10) організовує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-репрезентативної продукції;

11) бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформаційної справи з метою повнішого задоволення потреби населення району у інформаційній продукції.

### 2.2. за напрямками політичного аналізу і прогнозу:

1) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі;

2) забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

3) узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;

4) аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району;

5) аналізує діяльність політичних партій і громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

6) здійснює підготовку щоденної експрес-інформації для керівництва райдержадміністрації;

7) забезпечує розробку оперативних інформаційних матеріалів про міжнародне становище, внутрішньополітичну ситуацію в державі та стан справ у районі.

### 2.3. за напрямком зв'язків з громадськістю:

1) координує та сприяє діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

2) забезпечує підготовку і проведення разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також з інших питань;

3) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

4) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку, разом із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

5) залучає представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації;

6) спільно з громадськими організаціями проводить організаційні заходи з визначення пам'ятних дат та інших визначних подій;

7) спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації проводить аналіз діяльності громадських організацій в районі, готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на поліпшення взаємодії районної державної адміністрації з громадськими організаціями щодо здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократії, соціально-правової держави, розвитку громадянського суспільства.

### 2.4. за напрямком інформаційного забезпечення:

1) організує подання до державних засобів масової інформації оперативної і достовірної інформації про роботу районної державної адміністрації;

2) забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови райдержадміністрації, управлінь і відділів, оперативно реагує на запити населення щодо надання державних послуг і відповідної інформації;

3) готує інформацію про діяльність райдержадміністрації, організовує оприлюднення в засобах масової інформації інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації;

4) здійснює моніторинг висвітлення в засобах масової інформації діяльності райдержадміністрації, організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо;

5) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали для проведення «Прямої лінії з населенням», «Прямої лінії», засідань за круглим столом, за участю керівників районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) залучає представників засобів масової інформації до висвітлення громадської думки щодо шляхів вирішення гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації, виявляє порушення законодавства в процесі надання публічних послуг, порушення прав громадян, конституційного права громадян на звернення;

7) сприяє інформатизації та оприлюдненню офіційної сторінки райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюдненню на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому;

8) Відповідно до вимог Закону України «Про виконання завдань, що покладено на місцеві органи»:

1) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформаційні та інші матеріали;

3) використовувати електронні системи зв'язку і комунікацій райдержадміністрації;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості місцевих органів виконавчої влади та отримання громадянами інформації про їх діяльність;

5) проводити консультації зі структурними підрозділами райдержадміністрації з метою попередження кризових ситуацій у зв'язку з відносинами: влада - засоби масової інформації;

6) налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільного вирішення завдань;

7) внести пропозиції щодо проведення заходів з питань, що входять до компетенції відділу.

4. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

3) розробляє функціональні обов'язки працівників відділу;

4) скликає, виступає на зборах, нарадах, нарадах, організовує семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

5) Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи відділу і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечує приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами, доступом до мережі Інтернет, транспортом, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, які несуть характеру допоміжних видатків на відділ завдань.

6) Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу управління  
персоналом, організаційної та  
інформаційної діяльності  
апарату райдержадміністрації

Галина Нічведа