



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

21 грудня 2015р.

м. Сєвєродонецьк

№ 634

**Про затвердження штатного
розпису управління правового
забезпечення Луганської обласної
державної адміністрації на 2015 рік,
посадових інструкцій начальника
цього управління та його заступника**

Керуючись статтями 5, 6, 11, пунктами 1, 3 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2008 № 34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів», враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.11.2015 № 551 «Про внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації»:

затвердити (додаються):

штатний розпис управління правового забезпечення Луганської обласної державної адміністрації на 2015 рік, запровадивши його з 24.12.2015;

посадові інструкції начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової та контрольної роботи, які набирають чинності з 24.12.2015.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

21.12.2015 № 634

штат у кількості 15 штатних одиниць з
місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 25192,00 (двадцять
п'ять тисяч сто дев'яносто дві) грн

ШТАТНИЙ РОЗПИС

**управління правового забезпечення Луганської обласної державної адміністрації
на 2015 рік**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць, за посадовими окладами, грн
1	2	3	4	5
1.	Начальник управління	1	3297	3297
2.	Головний спеціаліст – бухгалтер	1	1378	1378
Відділ нормативно-правової та контрольної роботи				
3.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	3042	3042
4.	Головний спеціаліст	5	1378	6890
Всього по відділу		6	-	9932
Відділ правової допомоги та судової роботи				
5.	Начальник відділу	1	1894	1894
6.	Заступник начальника відділу	1	1801	1801
7.	Головний спеціаліст	5	1378	6890
Всього по відділу		7	-	10585
Разом по управлінню		15	-	25192

Директор Юридичного департаменту
облдержадміністрації

В.М.Лазніков

Головний спеціаліст відділу правових
експертиз, правової допомоги та контролю
управління правових експертиз, правової
допомоги та контрольної і договірної роботи,
виконуючий обов'язки завідувача сектору
організаційно-кадрового та фінансового
забезпечення – головного бухгалтера
Юридичного департаменту облдержадміністрації

Ю.В.Місюк

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту фінансів
облдержадміністрації

Ю.І.Балковий

Керівник апарату

Р.А.ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
21 червня 2015р. № 634

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління правового забезпечення
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника управління правового забезпечення Луганської облдержадміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник Управління безпосередньо підпорядковується, є підзвітним і підконтрольним голові облдержадміністрації.

Начальнику Управління підпорядковані всі працівники Управління.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

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

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління, а у разі відсутності останнього – начальник відділу нормативно-правової та контрольної роботи.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

- Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника Управління є:
- забезпечення виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної правової політики у сфері діяльності обласної державної адміністрації;
 - здійснення керівництва Управлінням, організація його діяльності, сприяння створенню належних умов праці в Управлінні;
 - подання на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Управління, затвердження положень про його структурні підрозділи;
 - затвердження посадових інструкцій працівників Управління та розподіл обов'язків між ними;
 - планування роботи Управління, внесення пропозицій до планів роботи облдержадміністрації;
 - вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
 - надання звіту голові облдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
 - внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробка проектів відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації;
 - участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
 - представлення Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
 - представлення облдержадміністрації за довіреністю або відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації в судах та у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
 - видання у межах повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;
 - розробка та подання на затвердження голові облдержадміністрації проектів кошторису та штатного розпису Управління;
 - розпорядження коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління;
 - призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Управління, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - здійснення добору кадрів;
 - організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників юридичних служб та юрисконсультів структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації;

проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

забезпечення дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечення збереження та правового режиму інформації з обмеженим доступом;

розробка та участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

проведення за дорученням голови облдержадміністрації юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, погодження (візування) їх, підготовка висновків;

перегляд разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

інформування голови облдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

внесення голові облдержадміністрації пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

узагальнення разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами Мін'юсту практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення;

здійснення у межах компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації, а також погодження (візування) проектів договорів;

організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в облдержадміністрації та районних державних адміністраціях, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування завданих збитків;

подання пропозицій голові облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкоду;

внесення подання керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо притягнення до відповідальності їх працівників, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкоду;

сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, надання голові облдержадміністрації пропозицій щодо усунення порушень;

здійснення методичного керівництва правовою роботою в облдержадміністрації, перевірка її стану та подання пропозицій щодо її поліпшення, усунення недоліків, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

визначення разом із заінтересованими структурними підрозділами потреби в юридичних кадрах;

погодження кандидатур претендентів на посаду керівника юридичної служби, юрисконсульта структурного підрозділу та апарату обласної держадміністрації;

роз'яснення законодавства, надання правових консультацій, підготовка інформаційних та доповідних записок з правових питань;

забезпечення доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;

участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів, що відносяться до його компетенції, для подання голові облдержадміністрації;

забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

забезпечення здійснення в Управлінні заходів щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечення захисту персональних даних;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Управління.

Начальник Управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють

організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;

порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;

засади діяльності юридичної служби;

основи державного управління;

порядок укладення та оформлення договорів і угод;

порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Управління має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення (в частині виконання делегованих повноважень);

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Управління;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати голову облдержадміністрації про надання Управлінню доручень та вказівок, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

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

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

перевіряти на відповідність законодавству розпорядження голови облдержадміністрації, накази керівників апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпорядження голів районних державних адміністрацій;

надавати пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо внесення змін чи скасування наказів керівника апарату, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та розпоряджень голів районних державних адміністрацій, виданих із порушенням законодавства;

розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на підвищення якості роботи та фахового рівня працівників Управління, юридичних служб районних державних адміністрацій;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності начальника Управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями.

Начальник Управління взаємодіє з юридичним відділом апарату облдержадміністрації, координує, направляє та контролює його роботу, надає методичну допомогу, погоджує плани роботи цього відділу, здійснює добір кадрів, погоджує призначення на посади.

Керівник апарату



Р.А. ХОЛОДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
21 грудня 2015р. № 634

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника Управління правового забезпечення – начальника
відділу нормативно-правової та контрольної роботи
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління правового забезпечення – начальника відділу нормативно-правової та контрольної роботи Луганської облдержадміністрації (далі – заступника начальника Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник начальника Управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується, є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.

На посаду заступника начальника Управління призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як чотири роки.

У своїй діяльності заступник начальника Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи заступник начальника Управління керується актами Мін'юсту.

У разі відсутності заступника начальника Управління його заміщує начальник відділу правової допомоги та судової роботи.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника Управління є:

виконання обов'язків начальника управління у випадку його відсутності;
здійснення керівництва відділом нормативно-правової та контрольної роботи;

проведення правової експертизи проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та договорів, що укладаються ним;

перевірка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації на відповідність ознакам регуляторного акта та надання рекомендацій щодо дотримання розробниками процедур, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

розроблення та участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;

перегляд разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

визначення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, що підлягають державній реєстрації;

координація методичного забезпечення правової роботи в облдержадміністрації, перевірка її стану та підготовка пропозицій щодо її поліпшення, усунення недоліків;

організація обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

збір та систематизація інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

здійснення контролю за оприлюдненням розпоряджень та інших актів обласної держадміністрації;

забезпечення оприлюднення актів Управління та внесення публічної інформації до системи доступу до публічної інформації на офіційному сайті облдержадміністрації;

організація надання первинної безоплатної правової допомоги, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, роз'яснень щодо застосування законодавства, підготовка інформаційних та доповідних записок з правових питань;

розгляд звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій в межах компетенції Управління, підготовка відповідних пропозицій та відповідей;

організація забезпечення доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління, підготовка відповідей на інформаційні запити;

представлення інтересів облдержадміністрації в судах, органах юстиції, правоохоронних органах з питань, що входять до компетенції Управління;

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

участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

координація підготовки планів роботи Управління, звітів про їх виконання;

участь у засіданнях органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються повноважень Управління;

проведення особистого прийому громадян в Управлінні, участь у прийомі громадян головою та заступниками голови облдержадміністрації;

інформування начальника Управління про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

узагальнення разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами Мін'юсту практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення;

організація роботи з проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Департаменті;

організація роботи атестаційної комісії Департаменту;

забезпечення виконання інших завдань, визначених начальником Управління.

Заступник начальника Управління повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;

порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;

засади діяльності юридичної служби;

основи державного управління;

порядок укладення та оформлення договорів і угод;

порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення (в частині виконання делегованих повноважень);

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

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

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління;

надавати пропозиції начальнику Управління щодо внесення змін чи скасування наказів керівників апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та розпоряджень голів районних державних адміністрацій, виданих із порушенням законодавства.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління несе персональну відповідальність за: неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника начальника Управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника Управління взаємодіє з юридичним відділом апарату облдержадміністрації.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО