

12) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;

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

14) 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;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань організаційної роботи, управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

13. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, технічними засобами та оргтехнікою, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами. Надає можливість оперативно користуватись службовим автотранспортом.

14. Реорганізація, припинення діяльності та ліквідація відділу здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



О.Г.Пірова