|  |  |
| --- | --- |
| 10. Начальник Управління:  10.1. здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;  10.2. подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Управління;  10.3. затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов’язки між ними;  10.4. планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;  10.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;  10.6. звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;  10.7. може входити до складу колегії облдержадміністрації;  10.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;  10.9. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;  10.10. представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва облдержадміністрації;  10.11. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.  Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін’юсту;  10.12. подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;  10.13. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління;  10.14. здійснює добір кадрів;  10.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;  10.16. призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, відповідних державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;  10.17. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;  10.18. забезпечує:  1) планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;  2) подання голові Київської обласної державної адміністрації аудиторських звітів;  3) підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності підрозділу або зведеного звіту про результати діяльності підрозділу відповідно до вимог чинного законодавства у сфері внутрішнього аудиту та стандартів внутрішнього аудиту;  4) проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;  5) здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.  6) дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;  10.19. здійснює інші повноваження, визначені нормативно-правовими актами.  11. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.  12. Начальник Управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Київської обласної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про державну службуˮ. | 11. Начальник управління:  11.1. здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні;  11.2. організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства;  11.3. забезпечує планування службової кар’єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;  11.4. забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;  11.5. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства;  11.6. присвоює ранги державним службовцям управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;  11.7. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління;  11.8. здійснює планування навчання персоналу управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до чинного законодавства, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов’язковим відповідно до законодавства;  11.9. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні;  11.10. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;  11.11. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;  11.12. виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями;  11.13. створює належні для роботи в управлінні умови та їх матеріально-технічне забезпечення;  11.14. здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;  11.15. подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації Положення про управління;  11.16. затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;  11.17. планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Київської обласної державної адміністрації;  11.18. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;  11.19. звітує перед головою Київської обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;  11.20. може входити до складу колегії Київської обласної державної адміністрації;  11.21. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Київської обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;  11.22. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;  11.23. представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Київської обласної державної адміністрації;  11.24. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;  Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України;  Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Київської обласної державної адміністрації;  11.25. подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;  11.26. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Київської обласної державної адміністрації кошторису управління;  11.27. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;  11.28. забезпечує:  1) планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;  2) подання голові Київської обласної державної адміністрації аудиторських звітів;  3) підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності підрозділу або зведеного звіту про результати діяльності підрозділу відповідно до вимог чинного законодавства у сфері внутрішнього аудиту та стандартів внутрішнього аудиту;  4) проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;  5) здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;  11.29. здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.  12. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до Закону України «Про державну службу».  13. На час відсутності начальника управління його функції виконує заступник начальника управління. |