

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ персоналу та правового забезпечення апарату**  
**виконавчого комітету Ясінянської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1. Відділ персоналу та правового забезпечення апарату виконавчого комітету Ясінянської селищної ради (далі – Відділ ) є самостійним структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Ясінянської селищної ради, який утворюється селищною радою і підпорядковується безпосередньо селищному голові.

2. У своїй діяльності Відділ 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, рішеннями Ясінянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Положення про Відділ затверджує Ясінянської селищної рада, а посадові інструкції його працівників – селищний голова або керуючий справами (секретар виконкому) виконавчого комітету Ясінянської селищної ради.

4. Порядок взаємодії Відділу із структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, а також з органами виконавчої влади, іншими підприємствами, установами, організаціями, юридичними та фізичними особами визначається регламентом Ясінянської селищної ради, цим Положенням та чинним законодавством України.

5. Структура Відділу чисельність та посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого комітету Ясінянської селищної ради.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування, Кодексу законів про працю України.

7. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються селищним головою, у відповідності з вимогами Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування, Кодексу законів про працю України.

8. Ясінянська селищна рада та її виконавчий комітет створюють умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу,

забезпечують їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових та кадрових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

## **II. Основні завдання, функції, права та обов'язки Відділу**

### **1. Основними завданнями Відділу є:**

1.1 правове забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету;

1.2 організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог актів законодавства, селищною радою та її виконавчим органом, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Ясінянської селищної ради та виконавчого комітету в судах;

1.3 розробка та проведення експертизи проектів нормативно-правових актів віднесених до компетенції відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань правової роботи:

2.1 організовує та бере участь у забезпеченні реалізації регіональної правової політики в діяльності селищної ради, її виконавчого комітету, правильного застосування законодавства в селищній раді та її виконавчому комітеті;

2.2 безпосередньо розробляє за дорученням селищного голови та з власної ініціативи проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого комітету, а також бере участь у розробці таких актів;

2.3 перевіряє на відповідність вимогам законодавства проекти розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, які готують структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради і попередньо погоджені із зацікавленими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, іншими органами влади та посадовими особами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

У разі невідповідності проекту рішення селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови вимогам законодавства, та у разі не врахування розробником наданих Відділом усних зауважень, Відділ, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання або недопустимості його видання, для прийняття остаточного рішення селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою. Видання розпорядження, прийняття рішення без попереднього розгляду проектів відділом не допускається;

2.4 проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, іншими заінтересованими особами.

Відділ не проводить правової експертизи нормативно-технічної документації, актів, статутів, положень, не здійснює офіційне тлумачення норм законодавчих і нормативних актів;

2.5 інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.6 разом із заінтересованими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради за дорученням селищного голову готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань повноважень органів місцевого самоврядування;

2.7 розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції селищної ради, її виконавчого комітету та готує пропозиції до них;

2.8 здійснює правову експертизу на відповідність Конституції України, законам України проектів договорів, що укладаються селищною радою та її виконавчим комітетом, бере участь у їх підготовці, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради та її виконавчого комітету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.9 організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

2.10 представляє в установленому законом порядку інтереси селищної ради та її виконавчого комітету в судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.11 готує позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, інші документи, передбачені процесуальним законодавством;

2.12 подає виконавчі документи до виконання;

2.13 здійснює методичне керівництво правовою роботою в селищній раді та виконавчому комітеті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд селищного голову щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради та виконавчого комітету, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

2.14 консультує працівників структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради з правових питань, які виникають в їх діяльності;

2.15 за дорученням селищного голову розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

2.16 організовує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів України, підтримує їх у контрольному стані, з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства;

2.17 виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань роботи з персоналом:

3.1 забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи з персоналом та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету Ясінянської селищної ради, відділах, управліннях виконавчого комітету Ясінянської селищної ради;

3.2 визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

3.3 веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету Ясінянської селищної ради, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ясінянської селищної ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади міста;

3.4 проводить роботу з резервом кадрів апарату виконавчого комітету Ясінянської селищної ради та відділами, управліннями виконавчого комітету Ясінянської селищної ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

3.5 вносить пропозиції селищному голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів, управлінь виконавчого комітету Ясінянської селищної ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

3.6 вивчає разом з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету Ясінянської селищної ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету Ясінянської селищної ради, відділах, управліннях виконавчого комітету Ясінянської селищної ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із загальними правилами поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах селищної ради;

3.7 приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

3.8 розглядає та вносить на розгляд селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

3.9 готує проекти розпоряджень селищного голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету селищної ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

3.10 оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

3.11 обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету Ясінянської селищної ради, відділів, управлінь виконавчого комітету Ясінянської селищної ради;

3.12 у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

3.13 своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

3.14 здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

3.15 оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

3.16 готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;

3.17 у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету селищної ради;

3.18 здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

3.19 забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

3.20 разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

3.21 проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади міста;

3.22 здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень;

3.23 розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

3.24 розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;

3.25 проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4. Відділ має право:

4.1 перевіряти дотримання законності структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління селищної ради;

4.2 запитувати і одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради, органів виконавчої влади та інших організацій.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу;

4.3 залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради спеціалістів, з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.4 інформувати селищного голову про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчого комітету селищної ради, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління селищної ради;

4.5 у разі виявлення невідповідності проєкту рішення селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови чинному законодавству під час проведення його правової експертизи, подати письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання або про недопустимість його прийняття чи видання;

4.6 повертати документи, що не відповідають законодавству, підготовлені з порушенням встановленого порядку;

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

4.7 брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться у виконавчому комітеті Ясінянської селищної ради;

4.8 вносити пропозиції керівництву селищної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4.9 вимагати забезпечення Відділу нормативними актами та іншою юридично-довідковою літературою, необхідними засобами оргтехніки;

4.10 вимагати забезпечення умов для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечення їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз;

4.11 співпрацювати з працівниками органів виконавчої влади та правоохоронних органів, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Покладання на Відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням не допускається.

6. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із вимогами діючого законодавства проектів рішень та розпоряджень, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду.

### **III. Структура Відділу**

1. Відділ діє у складі начальника відділу та спеціалістів.

2. Начальник та спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.