ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Романівської селищної ради

від «26» лютого 2021 року № 161

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ юридичної та кадрової роботи**

**виконавчого комітету Романівської селищної ради**

**Житомирського району Житомирської області**

І. Загальні положення.

1.1. Відділ **юридичної та кадрової роботи Романівської селищної ради**

**Житомирського району Житомирської області** (далі − Відділ)   
є структурним підрозділом виконавчого апарату Романівської селищної ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення про Відділ, внесення змін та доповнень до нього є виключною компетенцією Романівської селищної ради.

1.3. Відділ утворений з метою:

1.3.1. координації питань юридичного забезпечення виконавчих органів Романівської селищної ради та посадових осіб, кадрового забезпечення діяльності посадових осіб;

1.3.2. організації правової роботи, забезпечення контролю за додержанням вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, виданих Романівською селищною радою, її виконавчим комітетом, селищним головою (особою, яка здійснює його повноваження), посадовим особами виконавчих органів у процесі виконання покладених на них завдань і функцій;

1.3.3. здійснення захисту прав та інтересів Романівської селищної ради у порядку самопредставництва у судах (самопредставництво юридичної особи);

1.3.4. здійснення захисту прав та інтересів селищного голови , як головної посадової особи Романівської територіальної громади в судах;

1.3.5. виконання функцій уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції у діяльності посадових осіб виконавчих органів Романівської селищної ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний Романівській селищній раді,   
її виконавчому комітету, підпорядкований селещному голові (особі, яка здійснює його повноваження), керуючому справами виконавчого апарату Романівської селищної ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей представництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення», іншими законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Романівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови (особи, яка здійснює його повноваження) та цим Положенням.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Романівської селищної ради.

1.7. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Романівської селищної ради, посадовими особами виконавчих органів виконавчого комітету Романівської селищної ради, його апарату, постійними комісіями Романівської селищної ради, депутатами Романівської селищної ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями селищного голови (особи, яка здійснює його повноваження),   
з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

ІІ. Організація роботи відділу.

2.1. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

2.2. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

2.3. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.4. Начальник та усі посадові особи відділу призначаються на посади  
та звільняються з посад селищним головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених цим Положенням завдань, функцій та повноважень.

2.6. Начальник відділу розподіляє обов’язки між посадовими особами відділу. Обов’язки та повноваження посадових осіб відділу випливають   
із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

2.7. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених  
їх посадовими інструкціями, що погоджуються керуючою справами виконавчого апарату та затверджуються селищним головою.

2.8. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

ІІІ. Основні функції відділу з питань претензійно-правової роботи та запобігання корупції.

3.1. Основними функціями є:

3.1.2. юридичне та правове забезпечення діяльності Романівської селищної ради, її виконавчого комітету, структурних підрозділів його апарату під час виконання покладених на них законом завдань та функцій;

3.1.3. здійснення правової експертизи проектів актів, що видаються Романівською селищною радою, її виконавчим комітетом, а також проектів розпоряджень селищного голови предмет відповідності їх Конституції України та нормам чинного законодавства; участь у розробленні проектів нормативно-правових актів Романівської селищної ради, її виконавчого комітету та індивідуально-правових актів селищного голови;

3.1.4. здійснення захисту прав та інтересів Романівьскої селищної ради її виконавчого комітету, селищного голови як головної посадової особи в судах та в інших органах під час розгляду та вирішення правових питань і спорів

3.1.5. участь у підготовці та проведенні заходів, організатором яких є Романівська селищна рада, її виконавчий комітет, інші виконавчі органи селищної ради з питань забезпечення дотримання вимог чинного законодавства;

3.1.6. розгляд заяв та звернень громадян з питань, що відносяться  
до компетенції відділу, внесення у встановленому порядку пропозицій селищному голові щодо їх ефективного вирішення;

3.1.7. запобігання, виявлення та протидії корупції у діяльності посадових осіб виконавчих органів Романівської селищної ради.

ІV. Основні функції та завдання відділу з кадрової роботи.

4.1. Основними функціями є:

4.1.1. забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах Романівської селищної ради, структурних підрозділів його апарату;

4.1.2. організація та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад (тимчасово вакантних посад) у виконавчих органах Романівської селищної ради, структурних підрозділів його апарату, керівників виконавчих органів Романівської селищної ради;

4.1.3. організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування;

4.1.4. забезпечення організаційно-методичної роботи з питань кадрового забезпечення;

4.1.5. документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення;

4.2. Основними завданнями є:

4.2.1. вивчення поточної та перспективної потреби виконавчих органів Романівської селищної ради у кадрах, внесення відповідних пропозицій селищному голові;

4.2.2. планування напрямку роботи з кадрами у виконавчих органах Романівської селищної ради;

4.2.3. здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву у виконавчих органах Романівської селищної ради;

4.2.4. участь у підготовці та оформленні пропозицій щодо внесення змін до структури та штатного розпису виконавчих органів Романівської селищної ради;

4.2.5. планування переміщень по службі посадових осіб у виконавчих органах Романівської селищної ради з урахуванням їх індивідуальних здібностей та професійної підготовки, внесення відповідних пропозицій селищному голові;

4.2.6. підготовка проекту порядку проведення іспитів у ході конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних (тимчасово вакантних) посад;

4.2.7. вивчення потреби та внесення пропозицій селищному голові   
 щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів;

4.2.8. організація стажування посадових осіб виконавчих органів Романівської селищної ради;

4.2.9. здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України   
«Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовими особами виконавчих органів Романівської селищної ради, інших нормативно-правових актів з питань кадрового забезпечення та служби в органах місцевого самоврядування;

4.2.10. здійснення організаційного забезпечення роботи Атестаційної комісії та участь у проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов’язків, контроль за станом проведення цього напрямку роботи;

4.2.11. організація та проведення навчань посадових осіб виконавчих органів Романівської селищної ради, структурних підрозділів його апарату;

4.2.12. підготовка за дорученням селищного голови у визначеному законом порядку, документів про застосування заходів дисциплінарного впливу та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб виконавчих органів Романівської селищної ради;

4.2.13. забезпечення підготовки документів щодо призначення на посади  
та звільнення з посад посадових осіб місцевого самоврядування;

4.2.14. організація та проведення у межах компетенції спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

4.2.15. ознайомлення в установленому законом порядку персоналу (посадових осіб та працівників) з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.2.16. організація складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування особами, які вперше вступають на службу в органи місцевого самоврядування, оформлення документів щодо присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення записів про це до трудових книжок та особових справ таких осіб;

4.2.17. обчислення стажу роботи, стажу державної служби та служби   
в органах місцевого самоврядування посадових осіб місцевого самоврядування;

4.2.18. формування графіка відпусток посадових осіб та працівників виконавчих органів Романівської селищної ради, підготовка проектів розпоряджень селищного голови щодо надання відпусток, ведення їх обліку;

4.2.19. здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком   
і зберіганням трудових книжок і особових справ (особових карток) посадових осіб виконавчих органів Романівської селищної ради;

4.2.20. оформлення і видача довідок з місця роботи посадових осіб, виконавчих органів Романівської селищної ради;

4.2.21. підготовка проектів розпоряджень селищного голови з питань кадрового забезпечення, роботи з персоналом, проходження служби в органах місцевого самоврядування, а також проектів розпоряджень селищного голови про відрядження посадових осіб виконавчих органів Романівської селищної ради;

4.2.22. видача звільненим особам копій відповідних розпоряджень селищного голови про їх звільнення та належно оформлених трудових книжок;

4.2.23. ведення звітно-облікової документації;

4.2.24. проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», що подаються посадовими особами виконавчих органів Романівської селищної ради.

V. Посадові особи відділу мають право:

5.1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

5.2. брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах   
з питань юридичного, кадрового забезпечення діяльності виконавчих органів ради;

5.3. залучати науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації юридичного забезпечення, а також спеціалістів інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ, закладів ради для вирішення питань, що належать компетенції відділу, в установленому законом порядку;

5.4. у межах компетенції перевіряти і контролювати стан дотримання вимог чинного законодавства у виконавчих органах ради;

5.5. ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу; брати участь у пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо;

5.6. здійснювати захист прав та інтересів Романівської селищної ради її виконавчого апарату у судах;

5.7. Сприяти заохоченню посадових осіб, які досягли значних результатів роботи, сприяти підвищенню ролі та авторитету місцевого самоврядування, надавати селищному голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, які допустили факти грубих порушень дисципліни та норм етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;

5.8. пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України актів та проектів актів Романівської селищної ради, її виконавчого комітету, що суперечать нормам чинного законодавства України, є обов’язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами;

5.9. покладання на відділ, функцій, завдань, обов’язків та повноважень,   
не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

VІ. Керівництво відділом.

6.1. Начальник відділу у межах компетенції:

7.1.1. Очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

7.1.2.Забезпечує виконання покладених цим Положенням завдань   
та функцій.

7.1.3. Здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень селищного голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень Романівської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

7.1.4. Бере участь у пленарних засіданнях сесій Романівської селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, роботі постійних комісій ради, засіданнях інших допоміжних дорадчих та консультативних органів, утворених у встановленому законом порядку.

7.1.5. Погоджує проекти рішень Романівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, візує прийняті Романівською селищною радою, її виконавчим комітетом рішення.

7.1.6. Доповідає селищному голові (особі, яка здійснює його повноваження) про виявлені невідповідності чинному законодавству України у прийнятих (виданих) рішеннях Ромманівською селищною радою, її виконавчим комітетом чи розпорядженнях селищного голови, їх проектах, а також у діях посадових осіб місцевого самоврядування.

7.1.7. Бере участь у підготовці проекту Положення про відділ, змін до нього.

7.1.8. Здійснює захист прав та інтересів Романівської селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови у судах та в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

7.1.9. Готує від імені та в інтересах селищного голови, Романівської селищної ради, її виконавчого комітету позовні заяви до суду (у разі надання до відділу повного переліку документів, необхідних для виконання зазначеної роботи);

7.1.10. Звертається з обґрунтованими клопотаннями до селищного голови (особи, яка здійснює його повноваження) щодо необхідності виділення необхідних коштів для забезпечення подачі позовних заяв до суду. Розробляє проект відповідної програми юридичного забезпечення місцевого значення.

7.1.15. Вносить селищному голові (особі, яка здійснює його повноваження) обґрунтовані пропозиції про застосування до посадових осіб відділу заохочень  
та накладення на них дисциплінарних стягнень;

7.1.16. Організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

7.1.17. Надає селищному голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення   
на посадах посадових осіб відділу.

7.1.18. Забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни   
у відділі.

7.1.19. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб.

7.1.20. Організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу.

**7.2. У разі** тимчасової відсутності начальника відділу на робочому місці, повноваження щодо погодження (візування) проектів рішень Романівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови покладаються на посадових осіб сектора з питань претензійно-позовної роботи та запобігання корупції.

7.3. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо), виконання його обов'язків тимчасово покладається на одного з посадових осіб відділу відповідно до розподілу посадових обов’язків.

VІІІ. Відповідальність.

8.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями,   
що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

8.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

8.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання   
або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

8.4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

ІX. Прикінцеві положення.

9.1. Романівська селищна рада забезпечує посадовим особам відділу:

9.1.1. створення необхідних умов для ефективного виконання функцій та завдань, що покладені на відділ, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

9.1.2. надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв’язку, комп’ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу;

9.1.3. оплату праці посадових осіб відділу, у порядку та обсягах,   
що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

Селищний голова Володимир Савченко