ГЛИБОЧИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ № 8
(сьома сесія восьмого скликання)

від 12.02.2021 року

**Про затвердження Положення
про відділ юридичної, кадрової
та організаційної роботи
Глибочицької сільської ради
Житомирського району
Житомирської області**

Відповідно до статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Глибочицька сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ юридичної, кадрової та організаційної роботи Глибочицької сільської ради Житомирського району Житомирської області (додаток 1 додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики, регламенту та місцевого самоврядування

**Глибочицький
сільський голова** **Сергій СОКАЛЬСЬКИЙ**

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 7 сесії 8 скликання
Глибочицької сільської ради
від 12.02.2021 № 8

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичної, кадрової та організаційної роботи Глибочицької сільської ради Житомирського району Житомирської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ юридичної, кадрової та організаційної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Глибочицької сільської ради, який, на ряду з іншими функціями та повноваженнями, виконує визначені даним Положенням, чинним законодавством України та рішеннями сільської ради функції та підпорядковується сільському голові або особі, що його заміщає, заступникові сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ не є юридичною особою.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про звернення громадян», іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та Регламентом сільської ради, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

1.4. Структура Відділу та його чисельність встановлюються рішенням сесії.

1.5. Посадові оклади працівників Відділу встановлюються відповідно до постанов уряду штатним розписом виконавчого апарату сільської ради, який затверджується сільським головою.

1.6. Посадові інструкції працівників затверджуються сільським головою за поданням начальника відділу.

1.7. Відділ утворюється у складі: – начальника відділу (статус посадової особи органу місцевого самоврядування);

– головного спеціаліста з кадрової роботи (статус посадової особи органу місцевого самоврядування);

– провідного спеціаліста (статус посадової особи органу місцевого самоврядування);

– головного спеціаліста з публічних закупівель (статус посадової особи органу місцевого самоврядування);

– головного спеціаліста інформаційно-комп’ютерного забезпечення (статус посадової особи органу місцевого самоврядування);

– головного спеціаліста (статус посадової особи органу місцевого самоврядування);

– старшого інспектора з паспортного столу (статус службовця органу місцевого самоврядування);

– старшого інспектора з військового обліку (статус службовця органу місцевого самоврядування);

– діловодів (статус службовця органу місцевого самоврядування).

1.8. Очолює Відділ начальник відділу, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.9. Призначення на посаду начальника відділу та інших працівників відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного антикорупційного законодавства, інших законодавчих та нормативно-правових вимог та згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад посадових осіб місцевого самоврядування.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1. З питань кадрової роботи:

2.1.1. Забезпечення реалізації політики з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування у Глибочицькій сільській раді та її виконавчих органах; узагальнення разом з відповідними структурними підрозділами Глибочицької сільської ради практики роботи з кадрами, внесення сільському голові пропозицій щодо її вдосконалення.

2.1.2. Проведення аналізу щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлень на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

2.1.3. Проведення роботи з кадровим резервом, здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву по виконавчих органах сільської ради, внесення сільському голові пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи (разом з керівниками виконавчих органів ради). Внесення рекомендацій сільському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

2.1.4. В межах своєї компетенції забезпечення контролю за добором та розстановкою кадрів сільської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог законодавства.

2.1.5. Прийом від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії. Здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

2.1.6. Розгляд та внесення сільському голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посади посадових осіб місцевого самоврядування. Підготовка разом з відповідними виконавчими органами документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням.

2.1.7. Підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників сільської ради та її виконавчих органів.

2.1.8. Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам сільської ради, внесення про це записів до трудових книжок.

2.1.9. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу

років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіку щорічних відпусток працівників сільської ради та керівників її виконавчих органів.

2.1.10. Забезпечення підготовки відповідних матеріалів та підготовка документів для заохочення і нагородження працівників. Ведення відповідного обліку.

2.1.11. Здійснення у межах своєї компетенції заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.1.12. Своєчасна підготовка документів щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.1.13. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

2.1.14. Оформлення, видача посвідчень та довідок з місця роботи працівника.

2.1.15. Підготовка документів для відрядження працівників.

2.1.16. Участь у межах своєї компетенції у розробленні структури сільської ради та штатного розпису, контроль за розробленням посадових інструкцій.

2.1.17. Здійснення організаційного забезпечення, участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування сільської ради покладених на них завдань і обов'язків.

2.1.18. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів; організація разом з іншими структурними підрозділами сільської ради регулярного навчання працівників.

2.1.19. Здійснення у виконавчих органах ради контролю за дотриманням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших актів чинного законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування (разом з іншими структурними підрозділами ради).

2.1.20. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

2.1.21. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

2.1.22. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.2. З питань юридичної роботи:

2.2.1. Правове забезпечення діяльності сільської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів.

2.2.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно- правових документів сільською радою, її виконавчим комітетом, керівниками та іншими посадовими особами при здійсненні ними своїх повноважень, а також запобігання порушенням чинного законодавства в діяльності сільської ради.

2.2.3. Забезпечення правильного застосування законодавства виконавчими органами ради, внесення пропозицій сільській раді, її виконавчому комітету, сільському голові про необхідність вжиття заходів щодо приведення у

відповідність з вимогами чинного законодавства України актів, прийнятих з його порушенням.

2.2.4. Безпосередня розробка та участь при розробці іншими виконавчими органами проектів нормативно-правових актів Глибочицької сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови.

2.2.5. Юридична експертиза на відповідність чинному законодавству проектів рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

2.2.6. Підготовка у разі невідповідності проекту рішення сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови вимогам чинного законодавства письмового висновку з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання з посиланням на відповідні норми права та обґрунтуванням своєї позиції, який додається до проекту для прийняття остаточного рішення.

2.2.7. Підготовка за дорученням сільського голови, секретаря ради та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради правових висновків з питань, які виникають в процесі діяльності сільської ради та її виконавчого комітету.

2.2.8. Розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, роз’яснення вимог чинного законодавства із зазначених у зверненнях питань, участь в прийомах громадян, що здійснюють керівники структурних підрозділів сільської ради.

2.2.9. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сільської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, розробка відповідних пропозицій.

2.2.10. Участь у проведенні нарад, семінарів, обговорень, інших заходів, пов’язаних з вирішенням правових питань, що виникають в процесі діяльності сільської ради та її виконавчого органу.

2.2.11. Проведення роботи, пов’язаної з підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів сільської ради, надання їм консультацій з правових питань, роз’яснення вимог чинного законодавства та існуючої практики його застосування. В разі необхідності надання витягів з нормативно-правових актів.

2.2.12. Здійснення методичного керівництва правовою роботою у виконавчих органах сільської ради, внесення на розгляд сільського голови пропозицій щодо її вдосконалення.

2.2.13. Проведення претензійної і позовної роботи з метою захисту прав і законних інтересів Глибочицької сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови.

2.2.14. Представлення в установленому чинним законодавством порядку інтересів сільської ради, її виконавчого органу, сільського голови в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання під час розгляду та вирішення правових питань і спорів.

2.2.15. Подання за результатами і наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ сільському голові пропозицій щодо вдосконалення та усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності сільської ради та її виконавчого органу.

2.2.16. Сприяння своєчасному вжиттю заходів за внесеними актами прокурорського реагування, окремими ухвалами суду, відповідними документами контролюючих органів. Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок сільської ради контролюючими органами. Надання сільському голові

пропозицій щодо вжиття заходів реагування відносно виявлених в ході перевірок контролюючими органами фактів правопорушень.

2.2.17. Надання правової оцінки проектам договорів, що укладаються сільською радою. Участь в погодженні проектів договорів, вирішенні переддоговірних спорів. Надання відповідних пропозицій сільському голові, щодо усунення недоліків в договірній роботі.

2.2.18. Підготовка в разі необхідності відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної та моральної шкоди, заподіяної сільській раді, відповідних документів для вирішення питань щодо притягнення винних до відповідальності.

2.2.19. Забезпечення обліку і зберігання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, підтримання їх у контрольному стані. Збір інформації та інформування сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови його заступника з питань діяльності виконавчих органів ради та секретаря ради про зміни в чинному законодавстві, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування.

2.2.20. Проведення разом з іншими виконавчими органами ради роботи з перегляду нормативно-правових актів сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства.

2.2.21. Виконання інших функцій згідно з чинного законодавства.

2.3. З питань організаційної роботи:

2.3.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності сільської ради та її органів.

2.3.2. Надає допомогу депутатам, постійним комісіям та групам у здійсненні та реалізації ними своїх повноважень.

2.3.3. Сприяє депутатам в їх діяльності у раді, її органах, проведенні звітів і зустрічей з виборцями.

2.3.4. Готує переліки питань для розгляду на пленарних та інших засіданнях.

2.3.5. Розробляє плани організаційних заходів, семінарів, здійснює контроль за їх виконанням.

2.3.6. Узагальнює пропозиції структурних підрозділів, депутатів сільської ради, громадськості, виконавчого апарату сільської ради з питань, що потребують розгляду на пленарних засідання ради.

2.3.7. Спільно з працівниками та органами сільської ради, відповідними управліннями, відділами, бере участь у розробці проектів рішень, програм, інших матеріалів для розгляду на сесіях сільської ради, засіданнях постійних комісій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.8. Готує проекти рішень відповідно до повноважень Відділу.

2.3.9. Забезпечує депутатів сільської ради необхідними у роботі довідковими, аналітичними матеріалами, надає їм практичну допомогу в підготовці документів та проектів рішень на розгляд ради, її постійних комісій, розгляді зауважень та пропозицій, висловлених виборцями під час звітів депутатів.

2.3.10. Узагальнює депутатські запити, пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях або переданих в письмовій формі головуючому на сесіях, розробляє проекти заходів щодо їх реалізації і направлення виконавцям. Здійснює контролю за виконанням пропозицій і зауважень та інформування депутатів сільської ради про результати їх вирішення.

2.3.11. Готує проекти розпоряджень сільського голови про скликання сесії сільської ради та доводить до відома населення через ЗМІ, інформаційну мережу Інтернет про час, місце проведення сесії та питання, які передбачається внести на її розгляд.

2.3.12. Готує проекти розпоряджень з основної діяльності та відповідні документи з даних питань, а також з інших питань, що належать до компетенції Відділу, та відповідно до рішень сільської ради та за дорученням сільського голови.

2.3.13. Готує проекти розпоряджень щодо виплат грошових та інших матеріальних допомог громадянам сільської ради, відповідно до рішень сільської ради та звернень громадян і депутатів сільської ради. Веде облік з даних питань.

2.3.14. Забезпечує підготовку та здійснення заходів, які проводяться сільською радою, керівництвом сільської ради та її органами.

2.3.15. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» здійснює у встановленому порядку реєстрацію і облік запитів на інформацію, надає консультації під час оформлення запитів на інформацію, систематизує інформацію з даних питань, забезпечує звітність та облік документів, володільцями яких є сільська рада.

2.3.16. Доводить до виконання та відома працівників виконавчого апарату сільської ради вимоги документів (нормативно-правових та інших актів), виданих сільською радою та сільським головою з питань публічної інформації та доступу до неї.

2.3.17. Розробляє документи щодо відкритих даних сільської ради (нормативні документи, переліки інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, договори приєднання тощо) та забезпечує їх збереження.

2.3.18. Здійснює заходи щодо забезпечення гласності роботи сільської ради, її органів: забезпечує функціонування офіційного веб-сайту сільської ради, інформаційного стенду сільської ради; розміщення на веб-сайті сільської ради в установленому порядку інформації, проектів рішень сільської ради, рішень сільської ради, протоколів пленарних засідань ради та засідань постійних комісій, розпоряджень сільського голови тощо, які надаються в електронному вигляді відповідальними працівниками виконавчого апарату сільської ради. Веде облік розміщеної інформації та документів на веб-сайті сільської ради.

2.3.19. За дорученням керівництва та у межах повноважень Відділу готує та подає для оприлюднення на веб-сайті та у засобах масової інформації відповідні документи, інформації, вітання, звернення тощо

2.3.20. Відповідно до строків оформляє протоколи нарад, засідань тимчасових, контрольних та інших комісій тощо.

2.3.21. Забезпечує облік і зберігання протоколів виконавчих органів сільської ради, нарад, семінарів тощо, розпоряджень сільського голови з основної діяльності.

2.3.22. Забезпечує роботу щодо обробки та захисту персональних даних у роботі сільської ради та виконавчого апарату, готує документи з даних питань. Відповідає за організацію роботи у Базах персональних даних «Звернення громадян до сільської ради», «Депутати сільської ради», пов’язану із персональними даними, володільцями яких є сільська рада, їх обробкою та захистом при обробці. Здійснює реєстрацію документів з питань персональних даних.

2.3.23. Доводить до виконання та відома працівників виконавчого апарату сільської ради вимоги документів (нормативно-правових та інших актів), виданих

сільської радою та сільським головою, з питань обробки та захисту персональних даних.

2.3.24. Надає методичну і консультативну допомогу з питань організації і проведення виборів до сільських рад, виборів Президента України, народних депутатів України, по проведенню референдумів. Сприяє сільській виборчій комісії у її діяльності.

2.3.25. За дорученням керівництва опрацьовує та подає сільському голові аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

2.3.26. Забезпечує роботу громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги. Надає первинну правову допомогу у межах компетенції.

2.3.27. Здійснює реєстрацію розпоряджень сільського голови з основної діяльності.

2.3.28. Направляє рішення сільської ради, висновки та рекомендації постійних та інших комісій, розпорядження сільського голови з основної діяльності виконавцям, заявникам. Веде облік вручених рішень і розпоряджень.

2.3.29. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, звернення юридичних осіб, депутатів, правоохоронних органів та інше у межах повноважень.

2.3.30. Забезпечує архівну роботу у сільській раді, діяльність експертної комісії. Складає номенклатуру справ та описи справ постійного зберігання (крім кадрових (особового складу)).

2.3.31. Забезпечує збереження документів сільської ради та її органів.

2.3.32. Здійснює ведення діловодства у сільській раді. У встановлені терміни складає відомості про документообіг.

2.3.33. Організовує прийом громадян сільським головою, заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, вивчає характер питань, з якими звертаються відвідувачі, дає відповідні консультації. Контролює розгляд звернень громадян.

2.3.34. Узагальнює стан роботи із зверненнями громадян у сільській раді та подає на розгляд керівництву сільської ради відповідну інформацію, готує і подає за погодженням з керівництвом сільської ради статистичні звіти з цих питань.

2.3.38. Забезпечує роботу по розгляду звернень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, депутатів сільської ради, народних депутатів України, правоохоронних органів, інших юридичних та фізичних осіб.

2.3.35. Розглядає питання, які віднесені до компетенції відділу, що внесені постійними комісіями, депутатами сільських рад, структурними підрозділами сільської ради, підприємствами та установами, готує відповіді і проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого їх розгляду та вирішення.

2.3.36. Забезпечує прийом та відправлення поштової кореспонденції (у т.ч. отриманої через електронну пошту та поштову кореспонденцію для службового користування (ДСК)), реєстрацію вхідної та вихідної документації (з усіх сфер діяльності), звернень громадян, запитів на інформацію, запитів щодо персональних даних, відповідей на них, доводить до відома виконавців. Забезпечує контроль за розглядом листів, заяв, скарг.

2.3.37. Забезпечує прийом та реєстрацію телефонограм, повідомлень, електронної пошти.

2.3.38. Здійснює підготовку звіту сільського голови на сесії сільської ради.

2.3.39. Забезпечує інформування сільського голови ради про державні, професійні свята та ювілейні дати. За дорученням сільського голови готує іншу необхідну інформацію. Готує проекти виступів та привітання.

2.3.40. Готує та направляє вітання від імені сільської ради підприємствам, установам, організаціям, депутатам сільської ради, іншим посадовим особам з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат. Забезпечує публікацію привітань на веб-сайті сільської ради та у засобах масової інформації.

2.3.41. Бере безпосередню участь у засіданнях сільської ради та її органах.

2.3.42. Виконує оперативні доручення сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.4.З питань публічних закупівель:

2.4.1. Здійснює вибір процедури закупівлі та проводить їх.

2.4.2. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.

2.4.3. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.

2.4.4. Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі.

2.4.5. Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.

2.4.6. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.

2.4.7. Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі.

2.4.8. Здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.

2.5. Здійснює інші функції та повноваження.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

Начальник відділу:

3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, розробляє посадові інструкції працівників відділу. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у сільській раді та її виконавчому органі.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами сільської ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.3. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих та нормативно-правових актів про службу в органах місцевого самоврядування.

3.4. Забезпечує планування потреб в кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб.

3.5. Бере участь у розробленні структури сільської ради, штатного розпису, здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій посадових осіб сільської ради в межах своєї компетенції.

3.6. Розробляє річний план роботи з кадрами та плани роботи відділу.

3.7. Вносить пропозиції сільському голові про заохочення працівників відділу або застосування до них дисциплінарних стягнень.

3.8. У разі відсутності начальника відділу його повноваження здійснює провідний спеціаліст.

3.9. Організовує роботу та координує діяльність працівників відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань в сфері правового забезпечення діяльності ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів.

3.10. Здійснює планування роботи відділу в сфері правової діяльності.

3.11. Візує проекти рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови.

3.12. Аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності та усунення виявлених недоліків.

3.13. Бере участь у пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її виконавчого комітету.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для виконання визначених завдань та функцій відділ має право:

4.1. В межах своєї компетенції представляти сільську раду в органах державної виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, установах і організаціях та судах всіх інстанцій. Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що стосуються компетенції відділу.

4.2. Отримувати від виконавчих органів ради, інших органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ і організацій матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у нарадах, які проводяться в сільській раді з питань кадрової роботи та практики застосування норм чинного законодавства.

4.4. Вносити сільському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування та правової роботи.

4.5. За дорученням сільського голови перевіряти додержання законності у виконавчих органах ради.

4.6. Залучати за згодою керівників виконавчих органів ради необхідних спеціалістів для підготовки проектів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, для розроблення планів і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.7. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства з кадрових питань та служби в органах місцевого самоврядування виконавчими органами ради.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за належне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несуть: у сфері загального керівництва, кадрової та організаційної роботи – начальник відділу.

5.2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями і настає у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов’язків.

5.3. Притягнення до відповідальності працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.4. Працівники Відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на них обов’язків та повноважень несуть відповідальність згідно із чинним законодавством, у т. ч. за:

5.4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, функцій та повноважень, визначених чинним законодавством України про працю, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», іншими законами України та нормативними актами, посадовими та іншими інструкціями, рішеннями ради та розпорядженнями голови ради.

5.4.2. Порушення антикорупційного законодавства.

5.4.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.4.4. Бездіяльність або невикористання наданих прав.

5.4.5. Не збереження або неналежне збереження первинних та інших бухгалтерських документів, не передачу їх в архів у встановленому порядку, безпідставне знищення документів.

5.4.6. Розголошення відомостей, що становлять службову або конфіденційну інформацію.

5.4.7. Порушення законодавства з питань захисту персональних даних та доступу до публічної інформації.

5.4.8. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

5.4.9. Порушення норм загальної етики поведінки.

5.4.10. Достовірність поданих довідок та інформацій, якість підготовлених документів, наданих методичних та практичних консультацій.

5.4.11. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, умов та вимог Колективного трудового договору.

Секретар
Глибочицької сільської ради **Віталій ШПАКІВСЬКИЙ**