

УКРАЇНА

ПРИБУЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я ПРОЕКТ

від \_\_\_\_ червня 2017 року № 6 V сесія 8 скликання

Про затвердження Положення про відділ

кадрового та правового забезпечення

виконавчого комітету Прибужанівської сільської ради

об'єднаної територіальної громади

З метою створення умов для більш ефективного здійснення повноважень органу місцевого самоврядування, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ кадрового та правового забезпечення

виконавчого комітету Прибужанівської сільської ради об'єднаної територіальної громади (додаток).

1. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань

бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.

Сільський голова О.А. Тараненко

Додаток до рішення V сесії 8 скликання Прибужанівської сільської ради від \_\_\_\_\_ 2017 року № 6

**П О Л О Ж Е Н Н Я про відділ кадрового та юридичного забезпечення виконавчого комітету Прибужанівської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділу кадрового та правового забезпечення виконавчого комітету Прибужанівської сільської ради утворюється за рішенням Прибужанівської сільської ради та є структурним підрозділом  виконавчого апарату сільської ради.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін’юсту. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби Відділ керується також відповідними рекомендаціями Головдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду.

1. **Основні функції та завдання**

2.1. Здійснення кадрового та правового забезпечення діяльності Прибужанівської сільської ради.

2.1.1. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво.

2.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Прибужанівської сільської ради. Видання розпоряджень, а також подання проектів розпоряджень без попереднього розгляду чи погодження з Відділом не допускається. Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших Прибужанівської сільської ради у відповідність із законодавством є обов’язковими для розгляду головою сільської ради.

2.1.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голові сільської ради, погоджує, візує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів.

2.1.4. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.1.5. За дорученням голови сільської ради аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.1.6. Подає пропозиції сільському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.1.7. Отримує в установленому порядку від посадових осіб державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, а також отримання документів, довідок, розрахунків, інших відомостей та матеріалів, необхідні для виконання обов’язків, покладених на Відділ.

2.1.8. За дорученням сільського голови організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників, що належить до сфери управління, роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Прибужанівської сільської ради, розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.1.9. Залучає за згодою керівників структурних підрозділів сільської ради, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів, а також розроблення заходів, які проводяться Відділом.

2.1.10. Інформує сільського голову про покладення на Відділ обов’язків, що виходять за межі його компетенції. Покладення на працівників відділу правового та кадрового забезпечення обов'язків, що не передбачені цим Положенням та Посадовими інструкціями і не стосуються правової роботи, не допускається.

2.2. Кадрове забезпечення

2.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті сільської ради і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.2. Разом з іншими структурними підрозділами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців .

2.2.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

2.2.4. Проводить роботу з резервом кадрів апарату Прибужанівської сільської ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах сільської ради, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

2.2.5. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.2.6. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Прибужанівської сільської ради.

2.2.7. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

2.2.8.Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

2.2.9. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників апарату сільської ради, веде відповідний облік. За дорученням сільського голови готує документи для заохочення та нагородження працівників структурних підрозділів сільської ради;

2.2.10. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.2.11. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам апарату сільської ради.

2.2.12. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів сільської ради;

2.2.13. Оформлює листки тимчасової непрацездатності працівників апарату сільської ради;

2.2.14. Готує документи для відрядження працівників;

2.2.15. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату райдержадміністрації та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах сільської ради.

2.2.16. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов’язків.

2.2.17. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

2.2.18. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті сільської ради за дотриманням Закону України [«Про](http://zakon.nau.ua/doc/?code=3723-12) державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

2.2.19. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління сільської ради, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

2.2.20. Забезпечує планування службової кар’єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

2.2.21.Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями 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);

2.2.22. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз’яснення, веде прийом громадян із питань, що належать до компетенції Відділу, які, зокрема, стосуються кадрової роботи;

2.2.23. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб сільської ради та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій з кадрових питань;

2.2.24. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань кадрової роботи, що проводяться в сільській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу щодо кадрового забезпечення;

2.2.25. Вносити сільському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

2.2.26. Здійснює реєстрацію осіб.

2.3. Правове забезпечення:

2.3.1. Організація правової роботи, яка спрямована на неухильне дотримання Конституції, норм закону та інших нормативно-правових актів;

2.3.2. Забезпечення правильного застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань;

2.3.3. Перевірка на відповідність чинному законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погодження їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та, якщо внесені до нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмове зауваження з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом;

2.3.4. Розроблення проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, підготовка письмових зауважень до них;

2.3.5. Проведення разом з іншими структурними підрозділами роботи по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, підготовка пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

2.3.6. Участь у підготовці та укладенні договорів (контрактів), однією із сторін яких є Прибужанівська сільська рада та виконавчий комітет, надання правової оцінки їх проектам;

2.3.7. Підготовка керівництву сільської ради довідкових матеріалів із законодавства, надання працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради консультацій з правових питань;

2.3.8. Забезпечення правильного застосування законодавства у структурних підрозділах виконавчого комітету сільської ради, інформування керівництва про необхідність вжиття заходів по скасуванню актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2.3.9. Сприяння своєчасному вжиттю заходів за протестами, поданнями та приписами прокуратури, рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів спільно з відповідними структурними підрозділами ;

2.3.10. Розроблення пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів сільської ради, внесення їх на розгляд керівництва;

2.3.11. Представлення в установленому законодавством порядку інтересів сільської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.3.12. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності сільської ради, здійснення заходів щодо правового виховання населення;

2.3.13. Участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради у підвищенні їх правових знань;

2.3.15. Надання юридичних консультацій депутатам, постійним комісіям сільської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

1. **Відділ має право:**

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.4.Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та іншими технічними засобами.

1. **Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду за умови проходження конкурсу у встановленому законом порядку;

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітнім рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або на керівних посадах у інших сферах не менш 5 років, або післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4.3 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за неналежну організацію його роботи, за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на Відділ функцій та завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників Відділу.

4.4. Здійснює   контроль   за   відповідністю   діючому законодавству розпоряджень сільського голови.

4.5. Здійснює розгляд письмових і усних звернень громадян із питань застосування діючого законодавства.

4.6. Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах його повноважень.

4.7. Забезпечує ефективність роботи по організації чіткої системи контролю за виконанням документів вищестоящих органів та доручень сільського голови.

4.8. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи та вживає заходи для підвищення продуктивності праці та кваліфікації працівників Відділу.

4.9. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на

юрисконсульта Відділу.

**5. Відповідальність**

5.1. Начальник відділу несе відповідальність:

5.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цим Положенням – у межах, визначених чинним законодавством України про працю, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими законами України.

5.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством  про працю України.

5.1.3. За завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється згідно з їхніми посадовими інструкціями.

Секретар сільської ради: З.А.Алексєєва