*Додаток 1*

*до рішення Виконавчого комітету*

*Пристоличної сільської ради*

*№ 34 від 18.02.2021\_ р.*

**Положення**

**про відділ правового та кадрового забезпечення**

**Пристоличної сільської ради**

**1.Загальні положення**

1. Відділ правового та кадрового забезпечення Пристоличної сільської ради (далі – Відділ) – є структурним підрозділом Пристоличної сільської ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.
2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішенням Пристоличної сільської ради, розпорядженнями сільського голови, рішеннями Виконавчого комітету Пристоличної сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
3. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Пристоличній сільській раді (далі – сільська рада), а також підпорядкованим сільському голові та Виконавчому комітету Пристоличної сільської ради.
4. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.
5. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**2.Основні завдання Відділу:**

* 1. правове забезпечення діяльності Пристоличної сільської ради;
  2. організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами Пристоличної сільської ради;
  3. підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;
  4. задоволення потреби в кваліфікованих кадрах;
  5. організація проведення навчання працівників з метою підвищення рівня їх професійної компетентності, заохочення працівників до службової кар’єри;
  6. документальне оформлення проходження служби та трудових відносин;
  7. забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
  8. оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням;
  9. здійснення захисту прав та законних інтересів Пристоличної сільської ради в судах.

**3.Функції Відділу:**

1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у Пристоличній сільській раді, у представленні інтересів сільської ради в судах;
2. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Пристоличної сільської ради;
3. перевіряє на відповідність вимогам законодавства та міжнародним договорам України проектів розпоряджень сільського голови та інших актів, що подаються на підпис сільському голові;
4. проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами сільської ради;
5. переглядає разом із структурними підрозділами сільської ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
6. інформує сільського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
7. разом із заінтересованими структурними підрозділами сільської ради, узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд сільському голові для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженому приймати такі акти;

3.8. організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Пристоличної сільської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

1. проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами сільської ради аналіз результатів діяльності сільської ради, вивчає умови і причини порушення договірних зобов'язань;
2. 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 сільською рабою та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
3. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає сільському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
4. здійснює методичне керівництво правовою роботою у сільській раді, подає пропозиції на розгляд сільського голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності сільської ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;
5. роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції сільської ради, а також за дорученням сільського голови або заступника голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради, розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;
6. здійснює заходи, спрямовані на підвищення правових знань працівників сільської ради;
7. надає юридичну допомогу і бере участь у роботі постійних та тимчасових комісій сільської ради;
8. бере участь у прийомі громадян з особистих питань, що належать до його компетенції та надає відповідні роз'яснення щодо чинного законодавства;
9. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення;
10. разом з іншими структурними підрозділами сільської ради розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників структурних підрозділів;
11. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад службовців, а також керівників структурних підрозділів;
12. проводить роботу з резервом кадрів сільської ради, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах сільської ради, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення;
13. вносить рекомендації сільському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);
14. готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
15. вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у сільській раді, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;
16. приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
17. розглядає та вносить сільському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
18. готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників сільської ради та її структурних підрозділів;
19. оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;
20. обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;
21. розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
22. у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;
23. своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам;
24. здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
25. оформляє і видає службові посвідчення та довідки, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
26. у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату сільської ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах сільської ради;
27. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
28. разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті сільської ради, його структурних підрозділах і підпорядкованих йому установах за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
29. проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками 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;
30. забезпечує планування службової кар’єри та аналізує ефективність роботи персоналу;
31. виконує інші функції з правового забезпечення діяльності сільської ради та проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.
32. **Права та обов'язки Відділу**

**4.1. Відділ має право:**

* + 1. перевіряти дотримання законності структурними підрозділами сільської ради;
    2. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у сільській раді та її структурних підрозділах;
    3. брати участь у нарадах та інших заходах з правових питань, питань кадрової роботи, що проводяться у сільській раді та її структурних підрозділах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
    4. вносити сільському голові пропозиції з питань удосконалення правової та кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;
    5. за дорученням керівництва Пристоличної сільської ради проводити перевірки стану дотримання Конституції України, законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;
    6. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб сільської ради необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
    7. залучати за згодою сільського голови, секретаря, керівників структурних підрозділів Пристоличної сільської ради, спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;
    8. інформувати сільського голову про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами сільської ради матеріалів на вимогу відділу.
  1. **Начальник відділу:**
     1. здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
     2. організовує роботу працівників Відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників Відділу та притягнення їх до відповідальності;
     3. бере участь в засіданнях, нарадах, що проводяться сільською радою, при обговоренні питань, які мають відношення до практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової та кадрової роботи;
     4. інформує керівництво сільської ради про покладення на працівників Відділу обов'язків, що не належать до функцій Відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають Відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
     5. несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру, які ним візуються;
     6. у разі виявлення порушення законності діяльності структурних підрозділів сільської ради або її службових осіб, зобов'язаний письмово доповісти сільському голові про такі порушення для вжиття заходів для їх усунення;
     7. у разі невідповідності чинному законодавству проектів правових документів, які подаються на підпис сільському голові, в 3-х денний термін дає письмовий висновок із зауваженнями і пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, для прийняття остаточного рішення;
     8. здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства з питань захисту персональних даних та встановленого порядку обробки персональних даних.

1. **Заключні положення**
   1. Покладення на Відділ обов'язків, які не стосуються правового та кадрового забезпечення роботи сільської ради, не допускається.
   2. Працівники Відділу для належної роботи та підвищення кваліфікації забезпечуються окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань та з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керуюча справами

(секретар) виконавчого комітету Галина ЖУРАВЛЬОВА