



У К Р А Ї Н А
МАМАЛИГІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Дністровського району Чернівецької області

Сьома сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я №

« » квітня 2021 року

с. Мамалига

**Про затвердження Положення про відділ
юридичного забезпечення та кадрів
Мамалигівської сільської ради**

З метою організації належної роботи структурних підрозділів Мамалигівської сільської ради; відповідно до статті 26, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ юридичного забезпечення та кадрів Мамалигівської сільської ради (додаток 1).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку житлово-комунального господарства та комунальної власності.

Сільський голова

А.К. Шова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КАДРІВ МАМАЛИГІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Розділ I. Загальні положення та структура відділу

1.1. Відділ юридичного забезпечення та кадрів Мамалигівської сільської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Мамалигівської сільської ради. Відділ є підзвітним Мамалигівській сільській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

Розділ II. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової та кадрової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів селищною радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів голови, сільської ради та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

2.2. Основними завданнями Відділу що стосуються юридичної роботи:

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства сільською радою та її виконавчими органами, інформує керівника Відділу про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект, подає

письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

2.2.4. Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян.

2.2.5. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.7. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Вищого арбітражного суду та Пленуму Верховного Суду; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань.

2.2.8. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.9. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, арбітражного суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності ради в громаді; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.11. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.12. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

2.2.13. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.2.14. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення, передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення громади.

2.2.15. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчання з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.2.16. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.17. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

2.3. Основними завданнями Відділу що стосуються кадрової роботи:

2.3.1. Вивчення поточної та перспективної потреби структурних підрозділів апарату Мамалигівської сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради у кадрах, внесення відповідних пропозицій Мамалигівському сільському голові.

2.3.2. Планування напрямку роботи з кадрами у структурних підрозділах апарату Мамалигівської сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради.

2.3.3. Здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву у структурних підрозділів апарату Мамалигівської сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради.

2.3.4. Участь у підготовці та оформленні пропозицій щодо внесення змін до структури та граничної чисельності працівників апарату Мамалигівської сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради.

2.3.5. Надання методичної допомоги та здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій працівників апарату структурних підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів сільської ради (зі статусом юридичних осіб).

2.3.6. Підготовка проектів розпоряджень сільського голови, проектів рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

2.3.7. Вивчення разом з керівниками структурних підрозділів апарату сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у структурних підрозділах апарату сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради.

2.3.8. Планування переміщень по службі посадових осіб у структурних підрозділах апарату сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради з урахуванням їх індивідуальних здібностей та професійної підготовки, внесення відповідних пропозицій сільському голові.

2.3.9. Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради, та прийом документів від осіб, які бажають взяти в них участь.

2.3.10. Вивчення потреби та внесення пропозицій сільському голові щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

2.3.11. Здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовими особами у структурних підрозділах апарату сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради, інших нормативно-правових актів з питань кадрового забезпечення та служби в органах місцевого самоврядування.

2.3.12. 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 у структурних підрозділах Мамалигівської сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради.

2.3.13. Організація навчань посадових осіб структурних підрозділах апарату сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради.

2.3.14. Підготовка за дорученням сільського голови у визначеному законом порядку, документів про застосування заходів дисциплінарного впливу та

притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурних підрозділів апарату сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради.

2.3.15. Забезпечення підготовки документів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності.

2.3.16. Організація та проведення перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування відповідно до Законів України «Про запобігання корупції» та «Очищення влади».

2.3.17. Ознайомлення в установленому законом порядку працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, колективним договором.

2.3.18. 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.

2.3.19. Обчислення стажу роботи, стажу служби в органах місцевого самоврядування посадових осіб місцевого самоврядування та службовців, з метою своєчасного встановлення надбавки за вислугу років.

2.3.20. Формування графіка відпусток працівників апарату сільської ради та її виконавчого комітету, керівників виконавчих органів (зі статусом юридичної особи), підготовка проектів розпоряджень сільського голови щодо надання відпусток, ведення їх обліку.

2.3.21. Здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ (особових карток) працівників апарату сільської ради та її виконавчого комітету.

2.3.22. Здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників виконавчих органів сільської ради та керівників підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності.

2.3.23. Оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.3.24. Видача звільненим працівникам копій відповідних розпоряджень сільського голови про їх звільнення та належно оформлених трудових книжок.

2.3.25. Розгляд заяв і звернень громадян, підприємств, установ, закладів та організацій усіх форм власності, посадових осіб та службових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, запитів та звернень депутатів усіх рівнів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.3.26. Перевірка стану дотримання працівниками апарату Мамалигівської сільської ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сільської ради вимог чинного законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.27. Підготовка проектів контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів, засновником яких є Мамалигівська сільська рада; забезпечення зберігання одного з оригінальних примірників контракту, а також документів що стосуються продовження терміну дії, та розірвання контрактів.

2.3.28. Забезпечує облік документів відділу, контроль за їх виконанням, зберіганням та передачу в установленому порядку до архіву.

2.3.29. Забезпечує облік робочого часу працівниками апарату сільської ради.

2.3.30. Виконання інших завдань та функцій, що покладаються Законами України, підзаконними нормативними та правовими актами, в тому числі актами локальної дії, на кадрову службу.

2.3.31. Виконання інших завдань та доручень сільського голови, секретаря ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, що видані ними у межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4. Відділ кадрів та юридичного забезпечення має право:

2.4.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого комітету ради.

2.4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.4.3. Інформувати сільського голову у разі покладення на відділ юридичного забезпечення та кадрів виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.4.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.4.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

2.4.6. Пропозиції відділу кадрів та юридичного забезпечення щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду селищним головою.

2.4.7. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства відділ юридичного забезпечення та кадрів готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ юридичного забезпечення та кадрів готує юридичний висновок.

2.4.8. Покладення на начальника та спеціалістів відділу кадрів та юридичного забезпечення обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

Розділ III. Організація роботи Відділу

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі поточного плану роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу.

3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.4. Виконавчий комітет Мамалигівської сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

Розділ IV. Правовий статус начальника Відділу, його права і обов'язки

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як два роки.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

4.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, що належить до сфери управління органів місцевого самоврядування.

4.3.3. Повинен знати: Конституцію України, закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування, законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

4.3.5. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Начальник Відділу має право:

4.3.1. Представляти за дорученням сільського голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

4.3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

Розділ V. Права і обов'язки працівників Відділу

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.