

**Положення  
про відділ правового, кадрового забезпечення та управління комунальною  
власністю виконавчого комітету Миколаївської сільської ради  
Петропавлівського району Дніпропетровської області.**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ правового, кадрового забезпечення та управління комунальною власністю (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.
- 1.2. 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 Миколаївської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, рішеннями виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Миколаївській сільській раді, а також підпорядкованим сільському голові та виконавчому комітету Миколаївської сільської ради.
- 1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядження сільського голови
- 1.5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

**2. Основні завдання**

- 2.1. правове забезпечення діяльності Миколаївської сільської ради;
- 2.2. організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами Виконавчого комітету Миколаївської сільської ради
- 2.3. підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;
- 2.4. реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;
- 2.5. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту
- 2.6. задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

- 2.7. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри забезпечення їх безперервного навчання;
- 2.8. документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин
- 2.9. забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.
- 2.10. оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.11. представлення інтересів виконавчого комітету та сільської ради в судах

### **3. Функції відділу:**

- 3.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у Миколаївській сільській раді, у представленні інтересів адміністрації в судах;
- 3.2. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Миколаївської сільської ради;
- 3.3. перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис сільському голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів виконкому;
- 3.4. проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами виконкому, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 3.5. переглядає разом із структурними підрозділами виконавчого комітету нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 3.6. 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;
- 3.7. вносить сільському голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;
- 3.8. разом із заінтересованими структурними підрозділами виконавчого комітету узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд сільському

голови для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженому приймати такі акти;

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

3.10. організує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

3.11. проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами виконкому аналіз результатів господарської діяльності виконкому, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

3.12. 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 Виконавчим комітетом та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

3.13. 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;

3.14. здійснює методичне керівництво правовою роботою в Виконавчому комітеті, подає пропозиції на розгляд сільського голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Виконавчого комітету, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

3.15. роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Виконавчого комітету, а також за дорученням сільського голови або заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

3.16. здійснює заходи, спрямовані на підвищення правових знань працівників виконкому;

3.17. забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Виконавчого комітету в судах та інших органах;

3.18. надає юридичну допомогу і бере участь у роботі комісій Виконавчого комітету

- 3.19.спільно з керівництвом виконавчого комітету бере участь у прийомі громадян з особистих питань та надає відповідні роз'яснення щодо чинного законодавства;
- 3.20.забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення;
- 3.21. разом з іншими структурними підрозділами Виконавчого комітету 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 та керівників структурних підрозділів;
- 3.22.веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників структурних підрозділів;
- 3.23.проводить роботу з резервом кадрів Виконавчого комітету, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах виконкому, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення;
- 3.24.вносить рекомендації сільському голові про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);
- 3.25. готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;
- 3.26.вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у Виконавчому комітеті, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах;
- 3.27. приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 3.28. розглядає та вносить сільському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- 3.29.готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Виконавчого комітету та її структурних підрозділів;
- 3.30.формляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

- 3.31. 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;
- 3.32. розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
- 3.33. у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;
- 3.34. своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам;
- 3.35. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
- 3.36. оформляє і видає службові посвідчення та довідки, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- 3.37. у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату Виконавчого комітету та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Виконавчого комітету;
- 3.38. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;
- 3.39. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами виконкому організує регулярне навчання працівників апарату;
- 3.40. разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті виконкому, її структурних підрозділах і підпорядкованих їй установах за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;
- 3.41. 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 виконкому, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;
- 3.42. забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;
- 3.43. 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;
- 3.44. розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

3.45. виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Виконавчого комітету відповідно до Регламенту Виконавчого комітету та положення про відділ правового та кадрового забезпечення апарату Виконавчого комітету та проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

#### 4. Права, обов'язки, відповідальність

Відділ має право:

4.1. перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Виконавчого комітету Миколаївської сільської ради;

4.2. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у виконкомі та її структурних підрозділах;

4.3. брати участь у нарадах та інших заходах з правових питань, питань кадрової роботи, що проводяться у виконкомі та її структурних підрозділах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4.4. вносити сільському голові пропозиції з питань удосконалення правової та кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби;

4.5. за дорученням керівництва Виконавчого комітету Миколаївської 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;

4.6. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконкому необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

4.7. залучати за згодою сільського голови, секретаря, керівників структурних підрозділів, спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.8. 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 Виконавчого комітету матеріалів на вимогу відділу.

Начальник відділу:

4.9. здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.10 організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності;

4.11 бере участь в засіданнях, нарадах, що проводяться виконкому та ради, при обговоренні питань, які мають відношення до практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової та кадрової роботи;

4.12 інформує керівництво Виконавчого комітету Миколаївської 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;

4.13. несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру, які ним візуються;

4.14. у разі виявлення порушення законності діяльності структурних підрозділів виконкому або їх службових осіб зобов'язаний письмово доповісти сільському голові про такі порушення для вжиття заходів для їх усунення;

4.15 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 керівництвом Виконавчого комітету;

4.16 здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства з питань захисту персональних даних та встановленого порядку обробки персональних даних.

## 5. Заключні положення

5.1. Покладення на відділ обов'язків, які не стосуються правового та кадрового забезпечення роботи Виконавчого комітету, не допускається.

5.2. 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 державної служби, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

5.3. Граничну чисельність, фонд оплати праці, а також кошторис видатків працівників відділу затверджується сільським головою.

Секретар

Т.П.Лесюк