



**ШЕПЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

_____ сесії міської ради VIII скликання

від _____ 2022 р. № ____

м. Шепетівка

Про затвердження Положення
про відділ правового та кадрового
забезпечення апарату Шепетівської міської ради
та її виконавчого комітету

Відповідно до статті 25, пункту 3 частини 4 статті 42, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення VI сесії Шепетівської міської ради № 3 від 25.02.2021 р. «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради», Шепетівська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ правового та кадрового забезпечення апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету.
2. Рішення XXIX сесії міської ради V скликання від 28 лютого 2008 р. № 10 «Про затвердження Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Шепетівської міської ради» та XXXVI сесії міської ради VI скликання від 12.04.2013 р. № 6 «Про затвердження Положення про відділ з питань кадрової та режимно-секретної роботи виконавчого комітету Шепетівської міської ради» вважати такими, що втратили чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків та постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та правопорядку (голова комісії Валентина ПРОХОРЧУК).

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

Готував:

Головний спеціаліст відділу
правового та кадрового забезпечення

Ганна ГРИГОРЧУК

Завізовано:

Начальник відділу правового та
кадрового забезпечення

Руслан РАТУШНИЙ

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Віталій ЯНУШЕВСЬКИЙ

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК

Голова постійної комісії міської ради
з питань регламенту, депутатської діяльності
та етики, законності та правопорядку
ПРОХОРЧУК

Валентина

Додаток

до рішення _____ сесії

міської ради VIII скликання

від ___ квітня 2022 р. № __

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового та кадрового забезпечення апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Загальні положення

1. Дане Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності відділу правового та кадрового забезпечення апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ), а саме: його компетенцію (права, завдання, функції).
2. Відділ є структурним підрозділом апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету. Відділ підконтрольний та підзвітний міському голові.
3. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міським головою в межах граничної чисельності й фонду оплати праці, затверджених Радою, відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ.
4. 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, рішеннями Шепетівської міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Шепетівської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
5. Відділ може мати печатки та штампи, необхідні для виконання функцій, регламентованих даним Положенням.

2. Завдання та функції Відділу.

Основні завдання:

- 2.1. Організація правової та кадрової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів Ради, а також керівниками та працівниками виконавчих органів ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.
 - 2.2. Спрямування та координація правової та кадрової роботи, здійснення методичного керівництва.
 - 2.3. Забезпечення дотримання законності в діяльності Ради та її виконавчих органів, а також захист прав і законних інтересів Ради та виконавчого комітету в судових органах.
 - 2.4. Забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та іншими виконавчими органами і їх структурними підрозділами.
 - 2.5. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби.
 - 2.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
 - 2.7. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, забезпечення результативної та стабільної діяльності органів місцевого самоврядування.
 - 2.8. Документальне оформлення проходження служби та трудових відносин.
- Відділ правової та кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:
- 2.9. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі виконавчих органів ради, захисті їх законних інтересів.
 - 2.10. Забезпечує правильне застосування законодавства Радою її виконавчими органами та структурними підрозділами, інформує міського голову, секретаря Ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

- 2.11. Разом з відповідними управліннями, відділами та службами узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі міської ради та виконавчого комітету.
- 2.12. Працівники відділу мають право представляти у встановленому законодавством порядку (на підставі цього Положення та довіреності) інтереси міської ради, виконавчого комітету, структурних підрозділів та її виконавчих органів, а також міського голови в усіх судових інстанціях з правом наданим процесуальним законодавством, як позивачу, відповідачу та третій особі, а також в інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
- 2.13. Готує пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування наказів керівників виконавчих органів міської ради, які не відповідають чинному законодавству України
- 2.14. Організовує і веде претензійно - позовну роботу міської ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчому органу ради у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів
- 2.15. Забезпечує облік і узагальнення претензійно - позовної роботи ради та її виконавчих органів, контролює виконання судових рішень
- 2.16. Дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються Радою та її виконавчими органами в особі міського голови.
- 2.17. Бере участь у здійсненні заходів (організація, контроль, дотримання порядку ведення), спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечує захист майнових прав і законних інтересів Ради та її виконавчих органів, а також погоджує (візує) проекти договорів.
- 2.18. 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 Радою та її виконавчими органами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків
- 2.19. Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).
- 2.20. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування, про корупцію і у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
- 2.21. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування, надає консультації з правових питань.
- 2.22. Розглядає за дорученням керівництва Ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань.
- 2.23. Інформує міського голову та керуючого справами виконавчого комітету Ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до документів, що ведуться Радою, у зв'язку із встановленням, змінами та скасуванням норм права.
- 2.24. Забезпечує організацію роботи з питань антикорупційного законодавства.
- 2.25. Вживає заходів щодо запобігання корупції працівниками апарату Ради.
- 2.26. Координує кадрову роботу комунальних підприємств, закладів та бюджетних установ міста.
- 2.27. До структури відділу входить сектор з питань кадрової та режимно-секретної роботи, на який покладені наступні функції:
- Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи у виконавчому комітеті міської ради та внесення міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

- Разом з іншими структурними підрозділами розроблення річних планів роботи з кадрами, визначення щорічної перспективи в кадрах, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб.
- Проведення роботи з резервом кадрів виконавчого комітету міської ради, здійснення формування кадрового резерву і контроль його виконання.
- Вивчення ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад на службу в органи місцевого самоврядування, контроль добору та розстановку кадрів відповідно до вимог законодавства.
- Розгляд та внесення керівництву пропозиції щодо проведення стажування кадрів та здійснення контролю за його проведенням.
- Підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету та керівників комунальних підприємств.
- Підготовка розпорядчих документів та здійснення контролю за встановленням надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.
- Обчислення стажу роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за наданням відпусток, складання графіків щорічних відпусток працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів.
- Підготовка документів та здійснення контролю за виплатою матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової винагороди.
- Здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування, та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- Участь у розробленні структури штатів та штатного розпису виконавчого комітету міської ради.
- Забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, контроль за виконанням Закону України "Про державну таємницю", інших нормативних актів з питань охорони державної таємниці.
- Здійснення дотримання режиму охорони з метою попередження втрат, розкрадання матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці.
- Запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час проведення нарад, конференцій, виставок, а також під час прийому іноземних груп та окремих іноземців.
- Участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності. Ведення обліку та аналізу зазначених фактів у взаємодії з органами Служби безпеки України.
- Участь у розробці розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліків посадових осіб, які мають право надавати носіям інформації гриф секретності, контролює своєчасність та правильність засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування інформації відповідно до рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць.
- Організація навчання працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів Шепетівської міської ради, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, своєчасне забезпечення їх відповідними програми, методичними посібниками тощо.
- Проведення інструктажів та здійснення профілактичних заходів щодо осіб, допущених до робіт, організація перевірки знання ними вимог режиму секретності, ведення обліку обізнаності з державною таємницею.

3. Права Відділу

3.1. Відділ з метою виконання покладених на нього завдань та функцій має право:

- 3.2. Брати участь у роботі сесій Ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій Ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю Ради та її виконавчих органів.
- 3.3. Отримувати (у межах повноважень) від виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ та організацій інформацію щодо виконання надісланих їм документів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, надання ними у визначені строки інформації про виконання документів, а також письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного чи формального розгляду документів.
- 3.4. Брати участь (в межах повноважень) у проведенні перевірки дотримання вимог законодавства України виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, що підпорядковані Раді.
- 3.5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.6. Інформувати міського голову про випадки покладання на Відділ обов'язків, що виходить за межі його компетенції, а також про випадки, коли відповідні виконавчі органи Ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, на вимогу відділу.
- 3.7. Залучати за узгодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.8. Організовувати семінари та навчання з питань, що належать до його компетенції.
- 3.9. Одержувати у відповідних державних органах, підприємствах, установах і організаціях усіх форм власності, а також від посадових осіб необхідні для роботи документи та матеріали, пов'язані з виконанням покладених на нього функцій.
- 3.10. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.11. Вносити міському голові пропозиції з питань кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.12. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

4. Керівництво Відділом

- 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством. 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 три роки.
- 4.2. Основною метою діяльності начальника Відділу є здійснення управління роботою працівників Відділу, контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами в структурних підрозділах Ради, виконання обов'язків, визначених Положенням про Відділ.
- 4.3. Начальник Відділу діє на підставі положення про Відділ, затвердженого рішенням Ради.
- 4.4. Начальник Відділу, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним положенням про Відділ під підпис.
- 4.5. Начальник Відділу в межах своїх повноважень здійснює функції по виконанню завдань, покладених на Відділ та визначених даним Положенням, а саме:
- Здійснення керівництва діяльністю та організація роботи Відділу відповідно до даного Положення.
 - Визначення пріоритетів роботи Відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань, затвердження планів роботи Ради, звітів про їх виконання.
 - Організація та забезпечення контролю у межах компетенції за дотриманням Відділом Конституції України, законів України, актів і розпоряджень Президента України, актів

Кабінету Міністрів України, планів роботи тощо, строків розгляду запитів і звернень депутатів усіх рівнів, планів діяльності Ради, рішень Ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, а також строків виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції.

- Надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Відділу з питань, що належать до сфери діяльності Відділу, контроль за їх виконанням.
- Організація розробки Положення про Відділ, його погодження та надання на затвердження.
- Організація розробки посадових інструкцій на посади кожного працівника Відділу, їх погодження та надання на затвердження.
- Організація планування роботи Відділу.
- Підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо: кадрових питань та проходження служби в органах місцевого самоврядування; розгляду вхідної кореспонденції; стану організації роботи Відділу.
- Участь у заслуховуваннях, нарадах, семінарах, що проводить керівництво Ради.
- Начальник відділу перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, а також положень, порядків, регламентів та інших актів, які розробляються апаратом Ради та затверджуються міським головою, Радою та її виконавчим комітетом, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради з урахуванням вимог законодавства України та подає міському голові письмовий висновок до проекту документу, у разі не відповідності його до вимог чинного законодавства.
- Проведення організаційних нарад з працівниками Відділу.
- Підготовка та надання керівництву Ради інформаційних та аналітичних, матеріалів відповідно до компетенції Відділу.
- Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Відділу.
- Ініціювання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.
- Взаємодія зі структурними підрозділами Ради для прийняття узгодженого рішення.
- Ведення контролю за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Розгляд скарг на дії працівників Відділу.
- Оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників відділу при виконанні покладених на Відділ завдань.
- Внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Відділу.
- Внесення керівництву Ради подання про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.
- Застосування електронного цифрового підпису.
- Участь у роботі комісій, робочих груп.

Обов'язки начальника Відділу під час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами виконує посадова особа відділу визначена розпорядженням міського голови.

4.6. Начальник Відділу має право:

- На належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення.
- Безперешкодно знайомитись з документами про проходження ним служби, у тому числі з висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.
- Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- Контролювати і вимагати дотримання підрозділами Ради встановлених правил роботи з документами.

- Вимагати від керівників структурних підрозділів Ради своєчасного подання інформації по виконанню розпорядчих документів.
- Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами.
- Використовувати для виконання покладених на Відділ завдань інформаційні бази, засоби зв'язку, інші технічні та інформаційні засоби.
- Представляти Раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
- Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках передбачених законом.
- Мати інші права, необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань, якщо такі права надано в установленому порядку.

4.7. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

- Невиконання (неналежне виконання) покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.
- Неналежну організацію та результати діяльності Відділу.
- Забезпечення трудової та виконавської дисципліни у Відділі.
- Порухення Присяги посадової особи місцевого самоврядування.
- Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, що шкодять авторитету служби.

5. Взаємовідносини

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбаченими чинним законодавством України.

5.2. Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності структурних підрозділів апарату Ради, виконавчих органів Ради та взаємодіють у своїй роботі з працівниками цих органів. Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з законодавством України.

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК