



Додаток
до рішення 4 сесії
міської ради 8 скликання
від 18.02.2021 року №144

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому є структурним підрозділом міської ради та виконкому і безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому.

2. Відділ кадрової та правової роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними документами.

3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1. З питань кадрової роботи:

2.1.1. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті органу виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління органу виконавчої влади (далі – підпорядковані установи), і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

2.1.2. Підготовка річних планів роботи з кадрами, проведення аналізу щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлень на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування (разом з іншими виконавчими органами міської ради).

2.1.3. Проведення роботи з кадровим резервом, здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналізу та узагальнення практики формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради, внесення голові міської ради пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи (разом з керівниками виконавчих органів апарату міської ради).

2.1.4. Вивчення разом з іншими структурними підрозділами апарату органу виконавчої влади особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, попередження їх про

встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, ознайомлення із **ПОПЕРЕДЖЕННЯМ** про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

2.1.5. В межах компетенції забезпечення контролю за доббором та розстановкою кадрів апарату міської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.6. Прийом від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії. Здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

2.1.7. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком.

2.1.8. Розгляд та внесення керівництву міської ради пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посади посадових осіб місцевого самоврядування. Підготовка разом з відповідними виконавчими органами документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням.

2.1.9. Підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради та її виконавчих органів.

2.1.10. Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам апарату міської ради та виконкому, внесення про це записів до трудових книжок.

2.1.11. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіку щорічних відпусток працівників апарату міської ради та виконкому та керівників виконавчих органів міської ради.

2.1.12. Розгляд матеріалів та підготовка документів з питань заохочення та нагородження трудових колективів підприємств, організацій, установ району, окремих осіб. Ведення відповідного обліку.

2.1.13. Здійснення у межах своєї компетенції заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.1.14. Своєчасна підготовка документів щодо призначення пенсій працівникам.

2.1.15. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

2.1.16. Оформлення, видача посвідчень та довідок з місця роботи працівника, проведення оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.1.17. Підготовка документів для відрядження працівників.

2.1.18. Участь у межах своєї компетенції у розробленні структури апарату міської ради та виконкому, штатного розпису, контроль за розробленням посадових інструкцій в апараті міської ради та її виконавчих органах.

2.1.19. Здійснення організаційного забезпечення, участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування в апараті міської ради та виконкому на них обов'язків і завдань.

2.1.20. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів; організація разом з іншими структурними підрозділами міської ради, навчання працівників апарату міської ради та виконкому.

2.1.21. Здійснення у виконавчих органах міської ради контролю за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів чинного законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування (разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконкому).

2.1.22. Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті міської ради та виконкому.

2.1.23. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

2.1.24. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.2. З питань юридичної роботи:

2.2.1. Правове забезпечення діяльності апарату міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів.

2.2.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових документів міською радою, її виконавчим комітетом, керівниками та іншими посадовими особами при здійсненні ними своїх повноважень, а також запобігання порушенням чинного законодавства в діяльності апарату міської ради.

2.2.3. Забезпечення правильного застосування законодавства виконавчими органами міської ради, внесення пропозицій міській раді, її виконавчому комітету, міському голові про необхідність вжиття заходів щодо приведення у відповідність з вимогами чинного законодавства України актів, прийнятих з його порушенням.

2.2.4. Безпосередня розробка та участь при розробці іншими виконавчими органами проектів нормативно-правових актів, правових актів індивідуальної дії міської ради, її виконавчого комітету, міського голови.

2.2.5. Юридична експертиза на відповідність чинному законодавству проектів рішень сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та їх погодження.

2.2.6. Підготовка у разі невідповідності проекту рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови вимогам чинного законодавства письмового висновку з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання з посиланням на відповідні норми права та обґрунтуванням своєї позиції, який додається до проекту для прийняття остаточного рішення.

2.2.7. Підготовка за дорученням міського голови правових висновків з питань, які виникають в процесі діяльності міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради.

2.2.8. Розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, роз'яснення вимог чинного законодавства із зазначених у зверненнях питань, участь в прийомах громадян, що здійснюють керівники міської ради.

2.2.9. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, розробка відповідних пропозицій (разом з відповідними виконавчими органами міської ради).

2.2.10. Участь у проведенні нарад, семінарів, обговорень, інших заходів, пов'язаних з вирішенням правових питань, що виникають в процесі діяльності міської ради та її виконавчих органів.

2.2.11. Проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, надання їм консультацій з правових питань, роз'яснення вимог чинного законодавства та існуючої практики його застосування. У разі необхідності надання витягів з нормативно-правових актів.

2.2.12. Здійснення методичного керівництва правовою роботою у виконавчих органах міської ради, внесення на розгляд керівництва пропозицій щодо її вдосконалення.

2.2.13. Проведення претензійної і позовної роботи з метою захисту прав і законних інтересів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови.

2.2.14. Представлення в установленому чинним законодавством порядку інтересів міської ради, її виконавчих органів, міського голови в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, і організаціях незалежно від форм власності та господарювання під час розгляду та вирішення правових питань і спорів.

2.2.15. Подання за результатами і наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ керівництву міської ради пропозицій щодо вдосконалення та усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності міської ради та її виконавчих органів.

2.2.16. Сприяння своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.17. Надання правової оцінки проектам договорів, що укладаються міською радою. Участь в погодженні проектів договорів, вирішенні переддоговірних спорів. Надання відповідних пропозицій керівництву міської ради щодо усунення недоліків в договірній роботі.

2.2.18. Підготовка у разі необхідності відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної та моральної шкоди, заподіяної міській раді, відповідних документів для вирішення питань щодо притягнення винних до відповідальності.

2.1.19. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання суб'єктами декларування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.2.20. Забезпечення обліку і зберігання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, підтримання їх у контрольному стані. Збір інформації та інформування міської ради, її виконавчого комітету, міського голови про зміни в чинному законодавстві, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.2.21. Проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради роботи з перегляду нормативно-правових актів та правових актів індивідуальної дії міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, інших документів правового характеру з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства.

2.2.22. Виконання інших функцій згідно з чинним законодавством.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Структура, чисельність працівників та Положення про відділ кадрової та правової роботи затверджуються рішенням міської ради і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, що має повну вищу освіту, відповідний досвід роботи з кадрами в органах місцевого самоврядування або на державній службі.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для виконання визначених завдань та функцій відділ має право:

4.1. В межах своєї компетенції представляти міську раду в органах державної виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, установах і організаціях.

Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що стосуються компетенції відділу.

4.2. Отримувати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ і організацій матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у нарадах, які проводяться в міській раді з питань кадрової роботи та практики застосування норм чинного законодавства.

4.4. Вносити керівництву міської ради пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування та правової роботи.

4.5. За дорученням міського голови перевіряти додержання законності у виконавчих органах міської ради.

4.6. Залучати за згодою керівників виконавчих органів міської ради необхідних спеціалістів для підготовки проєктів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, для розроблення планів і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.7. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства з кадрових питань та служби в органах місцевого самоврядування виконавчими органами міської ради.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за належне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несуть: у сфері загального керівництва та кадрової роботи – начальник відділу, у сфері правового забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів – головний спеціаліст відділу.

5.2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями і настає у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків.

5.3. Притягнення до відповідальності працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Тетяна БОРИСОВА