

Затверджую  
Міський голова  
Геннадій ГОЛУХМАНЮК



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

## **Начальника відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Начальник відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України; Положенням про відділ та іншими нормативними актами у тому числі цією посадовою інструкцією.

2. На дану посаду працівник призначається розпорядженням міського голови відповідно до ст.10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі або згідно з п.12 Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах виконавчої влади .

Начальник відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому.

3. З посади начальника відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва згідно з діючим законодавством за порушення вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та за невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

4. На посаду начальника відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому приймається працівник, який має вищу юридичну освіту, досвід роботи в

органах державної виконавчої влади чи органах місцевого самоврядування, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства.

## 2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

Начальник відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому (надалі - відділ) відповідно до власних повноважень:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує його ефективне функціонування;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- забезпечує додержання законності в діяльності міського голови, міської ради та її виконавчих органів та захист їхніх правових інтересів;
- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, підпорядкованих установах, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику пропозиції щодо її вдосконалення;
- разом з іншими структурними підрозділами та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації службовців та керівників підпорядкованих установ;
- здійснює організаційне забезпечення по роботі з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;
- здійснює правову експертизу проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, а також, у разі потреби бере участь у підготуванні цих документів;
- візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови;
- вживає заходів щодо зміни або скасування правових актів, виданих із порушенням чинного законодавства;
- організовує підготовку висновків з правових питань, які виникають у процесі діяльності міського голови, міської ради та її виконавчих органів, а також проектів нормативно правових актів, що надходять до них на відгук;
- забезпечує методичне керівництво правовою роботою у міській раді та її виконавчих органах, роз'яснення чинного законодавства і порядок його застосування, надання правової допомоги структурним підрозділам міської ради та виконкому з претензійної роботи, підготування і передання необхідних матеріалів до суду та третейських органів;



- представляє за вказівкою інтереси міського голови, апарату міської ради та виконкому в судах;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами, приписами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, поданнями слідчого, відповідними документами інших контролюючих органів;
- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних органів та контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи дані статистичної звітності, що характеризують стан законності у діяльності міського голови, міської ради та її виконавчих органів розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності апарату міської ради та виконкому, подає їх на розгляд керівництва;
- бере участь у підготовці та укладанні колективних договорів, розробці та реалізації заходів зі зміцнення трудової дисципліни, регулюванні соціально-трудових відносин у міській раді та виконкомі;
- проводить роботу з резервом кадрів апарату міської ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах міської ради та підпорядкованих йому установах, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;
- здійснює підготовку матеріалів для передавання їх слідчим та судовим органам, вживає заходів щодо відшкодування збитків, завданих міській раді та її виконавчим органам;
- вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті міської ради та виконкомі, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів;
- приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору та зарахування до служби в органах місцевого самоврядування;
- розглядає та вносить керівництву пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради та виконкому, а також керівників підпорядкованих установ.
- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

- обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності та відряджень, здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
- готує висновки та пропозиції про преміювання чи притягнення працівників апарату міської ради та виконкому до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату міської ради та виконкому, його штатного розпису та контролює розроблення посадових інструкцій працівників;
- дає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;
- здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;
- бере участь в організації та проведенні семінарів, консультацій, інших занять з правових питань та питань проходження служби у органах місцевого самоврядування з працівниками міської ради та її виконавчих органів, підпорядкованих підприємств;
- веде прийом громадян, розглядає подані звернення (заяви, скарги та клопотання);
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства;

### **3. ПРАВА**

Начальник відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому має право:

- одержувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, то належать до їх компетенції та компетенції відділу;
- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, що належать до їх компетенції;



- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою посадової особи;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- безпосередньо ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття без підставних, на думку посадової особи, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку. Конкретні обов'язки та права посадових осіб органів місцевого самоврядування визначаються на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображаються у посадових інструкціях, що затверджуються міським головою.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому несе відповідальність за не дотримання вимог статей 8,12,13 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про запобігання корупції", а також за порушення внутрішнього трудового розпорядку .

Олександровича 01.03.2019р. *Кісеєв* *І. Коваленко*

Затверджую  
Міський голова  
Геннадій ГЛУХМАНЮК



### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

## **Головного спеціаліста відділу кадрової та правової роботи апарату**

### **міської ради та виконкому**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ кадрової та правової роботи та іншими нормативними актами.

2. На дану посаду працівник призначається розпорядженням міського голови відповідно до ст.10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі або згідно з п.12 Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах виконавчої влади.

Головний спеціаліст відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому.

3. З посади головного спеціаліста відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва згідно з діючим законодавством за порушення вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та за невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

4. На посаду головного спеціаліста відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому приймається працівник, який має вищу юридичну освіту, досвід роботи в органах державної виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства.



## 2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

Головний спеціаліст відділу кадрової та правової роботи відповідно до власних повноважень:

- забезпечує додержання законності у діяльності міського голови, міської ради та їх виконавчих органів і захист їхніх правових інтересів;
- за дорученням начальника відділу розробляє проекти нормативно-правових актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, які подає на погодження начальнику відділу;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ.
- за дорученням начальника відділу вживає заходів щодо зміни або скасування правових актів, виданих із порушенням чинного законодавства;
- за дорученням начальника відділу організовує підготовку висновків з правових питань, які виникають у процесі діяльності міського голови, міської ради та її виконавчих органів;
- надає роз'яснення чинного законодавства і порядок його застосування, надання правової допомоги структурним підрозділам міської ради та виконкому з претензійної роботи, підготування і передавання необхідних матеріалів до судових та третейських органів;
- разом з відповідними структурними та виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування законодавства по галузях, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд начальника відділу;
- представляє за дорученням інтереси міського голови, міської ради та її виконавчих органів у судах різних інстанцій;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та приписами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, поданнями слідчого, відповідними документами інших контролюючих органів;
- аналізує результати претензійної та позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності у діяльності міського голови, міської ради та її виконавчих органів, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності апарату міської ради та виконкому, подає їх на розгляд начальника відділу;
- забезпечує надання необхідної інформації про чинне законодавство, а також організацію роботи з ознайомлення міського голови, посадових осіб міської ради та її виконавчих органів з нормативно-правовими актами, що стосуються їхньої діяльності;
- проводить роботу щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

- оформлює і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам;
- організовує надання юридичної допомоги та консулює працівників міської ради та її виконавчих органів з правових питань та питань пов'язаних з проходженням служби у органах місцевого самоврядування;
- бере участь у проведенні семінарів, інших занять з правових та питань пов'язаних з проходженням служби у органах місцевого самоврядування, з працівниками міської ради та її виконавчих органів, підпорядкованих підприємств щодо підвищення їхньої правової освіти та правової культури;
- в разі відсутності начальника відділу або за його дорученням веде прийом громадян, розглядає подані звернення (заяви, скаргами та клопотання);
- здійснює інші повноваження, які покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

### **3. ПРАВА**

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією і Законами України;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції та компетенції відділу;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, що належать до їх компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою посадової особи ;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- безпосередньо ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття без підставних, на думку посадової особи, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;



- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку. Конкретні обов'язки та права посадових осіб органів місцевого самоврядування визначаються на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображаються у посадових інструкціях, що затверджуються міським головою.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому несе відповідальність за не дотримання вимог статей 8,12,13 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про запобігання корупції", а також за порушення внутрішнього робочого розпорядку.

*Ознайомлення Зетунчук В.В.  
15.03.2021*

*Ознайомлення М. Аверіна 15.03.2021р.  
Ознайомлений В. Яценко 15.03.2021р.*