***Додаток 3***

 ***до рішення Вигодської селищної ради***

 ***від 15.06.2021 № 484-6/2021***

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ правового забезпечення та кадрової роботи апарату**

**Вигодської селищної ради**

**смт. Вигода**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ правового забезпечення та кадрової роботи**

**апарату Вигодської селищної ради**

**1. Загальні положення**

 1.1.Відділ правового забезпечення та кадрової роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, та відповідно до розподілу обов’язків керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету, діє у відповідності з цим Положенням

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

 1.3.Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться  селищною радою.

**2. Завдання відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу:

2.1.1.Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів селищною радою, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів селищної ради в судах, реалізація державної політики з питань кадрової роботи.

2.1.2.Спрямування та координація правової роботи.

2.1.3.Забезпечення дотримання законності в діяльності селищної ради та її виконавчих органів, а також захист прав і законних інтересів селищної ради та виконавчого комітету в судових органах.

2.1.4.Забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та іншими виконавчими органами, узагальнення та поширення позитивного досвіду правової роботи.

2.1.5.Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та службу в селищній раді.

2.1.6.Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.1.7.Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання для забезпечення результативної та стабільної діяльності селищної ради.

2.1.8.Документальне оформлення проходження служби та трудових відносин в апараті селищної ради.

**3. Функції**

3.1.Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1.1.Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

 3.1.2.Забезпечує подання на розгляд керівництва узагальненої  інформації з питань, що належать до компетенції  Відділу.

 3.1.3.Забезпечує узагальнення  у межах наданої компетенції практики застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління.
 3.1.4.Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань

 3.1.5.Забезпечує правильне застосування працівниками апарату селищної ради нормативно-правових актів та інших документів, подає голові/заступникам селищного голови пропозиції щодо вирішення правових питань, пов’язаних з діяльністю селищної ради.

 3.1.6.Розробляє та бере участь у розробленні проєктів організаційно - розпорядчих актів та інших документів з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.1.7.Проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами селищної ради, погоджує (візує) їх за наявності віз  зацікавлених  осіб. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

3.1.8.Інформує селищного голову/ заступників селищного голови та керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування

3.1.9.Організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проєктам таких договорів (контрактів). Проєкти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) відділом за наявності віз зацікавлених осіб.

3.1.10.Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси селищної ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.1.11.Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

3.1.12.Забезпечує облік і узагальнення претензійно - позовної роботи ради та її виконавчих органів, контролює виконання судових рішень.

3.1.13.Дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються селищною радою та її виконавчими органами в особі селищного голови.

3.1.14.Бере участь у здійсненні заходів (організація, контроль, дотримання порядку ведення), спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечує захист майнових прав і законних інтересів селищної ради та її виконавчих органів, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) начальників зацікавлених структурних підрозділів.

3.1.15.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 селищною радою та її виконавчими органами.

3.1.16.Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з віднесених до компетенції відділу питань згідно зі встановленим графіком.

3.1.17.Розглядає за дорученням селищного голови звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань.

3.1.18.Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу апарату селищної ради  під час вирішення виробничих та соціальних питань.

3.1.19.Забезпечує правильне застосування норм трудового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників апарату селищної ради, подає пропозиції селищному голові щодо поновлення порушених прав.

3.1.20.Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників апарату селищної ради, роз’яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

 3.1.21.Надає методичну допомогу з правових питань депутатам селищної ради.

3.1.22.У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень, розпорядження.

3.1.23.Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.1.24.Забезпечує  захист персональних даних.

3.1.25.Забезпечує координацію діяльності постійних депутатських комісій згідно розпорядження селищного голови.

3.1.26.Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.1.27.Вносить пропозиції селищному голові з питань удосконалення управління персоналом.

3.1.28.Контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату селищної ради, які затверджує селищний голова, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

 3.1.29.Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій.

 3.1.30.Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади апарату селищної ради та вносить відповідні пропозиції селищному голові.

 3.1.31.Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

 3.1.32.Ознайомлює кандидатів на зайняття вакантних посад в апараті селищної ради про результати проведеного конкурсу.

3.1.33.За дорученням селищного голови перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку у апараті селищної ради.

3.1.34.Разом з іншими структурними підрозділами:

* організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
* опрацьовує штатний розпис;
* організовує роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування та молоді.

3.1.35.Організовує проведення внутрішніх навчань працівників апарату селищної ради.

3.1.36.Здійснює планування професійного навчання працівників апарату селищної ради.

3.1.37.Узагальнює потреби працівників у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції селищному голові.

3.1.38.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.1.39.Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування працівникам апарату селищної ради.

3.1.40.Здійснює контроль за додержанням законодавства про службу органах місцевого самоврядування, про працю та станом управління персоналом, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації).

3.1.41.Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.1.42.Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

3.1.43.Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату селищної ради.

3.1.44.Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.1.45.Формує графік відпусток працівників апарату селищної ради, готує проєкти актів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік.

3.1.46.Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату селищної ради.

3.1.47.Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

3.1.48.У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату селищної ради.

3.1.49.Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу селищної ради.

3.1.50.Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

3.1.51.У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління селищної ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

3.1.52.Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами відомостей про майно, доходи шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання та виявлення корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.

3.1.53.Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у селищній раді, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.

3.1.54.Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних у апараті селищної ради, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

3.1.55.Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів ( народних, обласних, районних, міських, селищних), запити на інформацію з питань управління персоналом.

3.1.56.Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю.

3.1.57.За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

##  3.1.58.Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити що стосуються компетенції Відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

**4. Структура Відділу**

4.1**.**Структура та чисельність Відділу затверджується селищною радою. 4.2.До складу Відділу входять:

 - начальник Відділу;

 - головний спеціаліст - 2 одиниці.

4.3.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.4.Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1. **Права та обов’язки**

5.1.Відділ має право:

5.1.1.Брати участь у роботі сесій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій селищної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю селищної ради та її виконавчих органів.

5.1.2.Отримувати (у межах повноважень) від виконавчих органів селищної ради, підприємств та закладів, організацій інформації щодо виконання надісланих їм документів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, надання ними у визначені строки інформації про виконання документів, а також письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного чи формального розгляду документів.

5.1.3.Брати участь (в межах повноважень) у проведенні перевірки дотримання вимог законодавства України виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, що підпорядковані селищній раді.

5.1.4.Одержувати від структурних підрозділів апарату селищної ради, підприємств, установ, організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5.Інформувати селищного голову, керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради про випадки покладання на Відділ обов’язків, що виходить за межі його компетенції, а також про випадки, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, на вимогу Відділу.

5.1.6.Залучати за узгодженням з селищним 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.

5.1.7.Організовувати семінари та навчання з питань, що належать до його компетенції.

5.1.8.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.

5.1.9. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.1.10.Вносити селищному голові пропозиції з питань кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

5.1.11.Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у апараті селищної ради.

5.2.Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, розпоряджень, інших правових актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов’язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

1. **Начальник відділу**

6.1.На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

6.2.Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради згідно з розподілом обов’язків.

6.3.Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

6.3.1.здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання свої функцій;

6.3.2.вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;

6.3.3.вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;

6.3.4. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері  діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

6.3.5.вносить пропозиції селищному голові щодо структури і чисельності Відділу;

6.3.6. розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;

6.3.7. планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого  комітету селищної ради;

6.3.8. від імені Відділу та в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю Відділу;

6.3.9.здійснює інші повноваження,передбачені законодавством та Положенням про Відділ;

6.3.10.забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.3.11.несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне

або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

 6.3.12.виконує інші завдання та функції, покладені на нього розпорядженням селищного голови;

6.4.У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

6.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

6.5.1.Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

6.5.2.Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

6.5.3.Недотримання законності в службовій діяльності працівників Відділу.

6.5.4.Невідповідність    прийнятих    ним    рішень    вимогам    чинного законодавства.

6.5.6.Невиконання чи неналежне виконання рішень Вигодської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови відповідно до компетенції Відділу.

6.5.7.Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства тощо.

6.6.Начальник Відділу повинен знатиЗакони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, трудового законодавства, психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

**7.Взаємовідносини**

 7.1.Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та секторами апарату селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

  ***Затверджено рішенням***

 ***Вигодської селищної ради***

 ***від 15.06.2021 №484 - 6/2021***