

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичного забезпечення та персоналу апарату
Рожнятівської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу юридичного забезпечення та персоналу Рожнятівської селищної ради. (Далі відділ)

Відділ утворюється за рішенням Рожнятівської селищної ради та є виконавчим органом Рожнятівської селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Рожнятівській селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету, селищному голові та першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету селищної ради. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ не має структурних підрозділів.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ утворено для здійснення організації правової роботи та кадрової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів Рожнятівською селищною радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів селищної ради та її виконавчих органів у судах, інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами селищної ради та їх посадовими особами.

2.1. Основні завдання відділу у сфері правового забезпечення :

- 1) забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами, інформує керівництво ради про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;
- 2) узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництву ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та подання його в установленому порядку в орган, уповноважений приймати такі акти;
- 3) бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них;
- 4) перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників відповідальних структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документу законодавству та якщо внесені у нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом;
- 5) проводить разом з іншими структурними підрозділами селищної ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;
- 6) вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документу для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт порушує права, свободи і законні інтереси громадян;
- 7) проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах в межах компетенції відділу та готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань;
- 8) бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання/неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав;

9) спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів відповідно до рішень, постанов, ухвал, окремих ухвал суду, арбітражного суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів;

10) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

11) готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження селищної ради та її посадових осіб;

12) представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

13) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань;

14) надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям селищної ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами за потреби та в межах своєї компетенції;

15) бере участь в роботі комісій з розгляду ними галузевих питань.

2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань в частині забезпечення правової роботи :

1) сприяє забезпеченню правильного застосування селищною радою нормативно-правових актів та інших документів, подає селищному голові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю селищної ради;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності селищної ради відповідно до компетенції відділу;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами селищної ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

- 4) інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 5) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів територіальної громади в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- 6) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
- 7) подає селищному голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності виконавчого комітету селищної ради;
- 8) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу селищної ради під час вирішення виробничих та соціальних питань;
- 9) здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, змін і доповнень до них.
- 10) організовує і координує роботу з охорони праці у селищній раді, здійснює контроль за дотриманням у структурних підрозділах законодавчих і нормативних правових актів по охороні праці, проведенням профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умовами праці.
- 11) опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.
- 12) проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.
- 13) проводить для працівників вступний інструктаж з питань охорони праці.
- 14) здійснює контроль за дотриманням законодавчих, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів про охорону праці.
- 15) забезпечує працівників нормативними актами, що регулюють питання охорони праці (інструкціями).

16) забезпечує інформування працівників про стан охорони праці, нещасні випадки, профзахворювання та аварії, а також про заходи, що вживаються з метою підвищення безпеки праці, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу для працівників апарату селищної ради, начальників відділів, спеціалістів, фахівців щодо вимог Закону України «Про охорону праці».

17) розробляє положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах апарату селищної ради.

18) готує проекти розпоряджень з питань охорони праці.

19) організовує виконання приписів органів державного нагляду з питань охорони праці.

2.3. Основні завдання відділу у сфері кадрової роботи:

- 1) Реалізація державної політики з питань управління персоналом.
- 2) Добір персоналу, задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.
- 3) Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетенції.
- 4) Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
- 5) Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у виконавчих органах селищної ради.
- 6) Документоване оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.
- 7) Організація та здійснення роботи щодо нагородження та відзначення мешканців громади відзнаками державного, обласного та місцевого рівня.

2.4. Відділ в частині кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) Забезпечує реалізацію державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи в апараті селищної ради та виконавчих органах селищної ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

- 2) Бере в межах своєї компетенції участь у розробленні структури виконавчих органів селищної ради.
- 3) Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність, довідки, звіти, інформації та методичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, аналізує якісний склад посадових осіб апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради.
- 4) Здійснює кадрове методичне та інформаційне забезпечення роботи апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради.
- 5) Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, кадрової роботи та про державні нагороди України в апараті селищної ради та виконавчих органах селищної ради.
- 6) Організовує та здійснює контроль за додержанням встановленого порядку розгляду кадрових питань у виконавчих органах селищної ради.
- 7) Контролює розроблення посадових інструкцій працівників виконавчих органів селищної ради, перевіряє їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
- 8) Приймає участь у вивченні ділових якостей осіб, які претендують на заміщення вакантних посад в апараті селищної ради та виконавчих органах селищної ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір та розстановку кадрів відповідно до вимог чинного законодавства.
- 9) Приймає від претендентів на заміщення вакантних посад в апараті селищної ради та виконавчих органах селищної ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради та її виконавчих органах, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 10) Забезпечує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.
- 11) Забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

12) Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом.

13) Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах, готує документи для організації стажування.

14) Готує проекти розпорядчих документів з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, здійснює погодження таких документів.

15) Готує проекти розпоряджень селищного голови з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток працівникам та про службові відрядження працівників .

16) Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради та керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.

17) Координує підготовку відповідних документів щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.

18) Здійснює організаційне забезпечення та бере участь в роботі конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради, атестаційної комісії виконавчих органів селищної ради.

19) Оформляє документи про складання Присяги, присвоєння рангів посадових осіб, уносить про це відповідні записи до трудових книжок посадових осіб селищної ради.

20) Обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, веде облік та готує проекти розпоряджень селищного голови щодо встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам селищної ради .

21) Складає графік щорічних відпусток працівників селищної ради,.

22) В межах своєї компетенції забезпечує дотримання трудової дисципліни, готує розпорядчі документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

23) Проводить роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням:

- трудових книжок та особових справ працівників селищної ради;
- особових справ керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, з якими укладено контракти.

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

24) Проводить роботу з кадровим резервом, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в селищній раді.

25) Здійснює ведення таблицю обліку робочого часу працівників селищної ради .

26). Виконує інші функції, пов'язані із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, з реалізацією наданих повноважень за напрямом діяльності.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ юридичного забезпечення та персоналу має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради , підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Залучати до виконання окремих завдань , участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій(за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проекти рішень на засідання сесії Рожнятівської селищної ради та її виконавчого комітету, з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях сесії Рожнятівської селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

3.5. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.6 За дорученням селищного голови, його заступників та керуючого справами виконавчого комітету проводити перевірки стану додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства виконавчими органами селищної ради та їх посадовими особами, а також підприємствами, установами та організаціями комунальної власності. Вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

3.7. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність з законодавством розпоряджень та інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду селищним головою.

3.8. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ юридичного забезпечення та персоналу очолює начальник, який призначається та звільняється з посади селищним головою згідно з чинним законодавством України.

4.2. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Начальник відділу підпорядковується селищному голові, його заступникам та керуючому справами виконавчого комітету.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями .

Секретар селищної ради

Тетяна Михайлишин