



УКРАЇНА

СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

Восьме демократичне скликання
Тридцять дев'ята сесія

РІШЕННЯ ПРОЄКТ

січня 2025 р

смт. Солотвин

№ _____

**Про затвердження Положення про
відділ юридичної та кадрової роботи
Солотвинської селищної ради**

Відповідно до частини третьої статті 50, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Солотвинської селищної ради від 12.12.2024 № 2067/38/2024 «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату, структурних підрозділів Солотвинської селищної ради на 2025 рік», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності і етики, регламенту від .01.2025 № , селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ юридичної та кадрової роботи Солотвинської селищної ради, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ірину Струк та постійну комісію з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності і етики, регламенту Солотвинської селищної ради (Г.Скрипник).

Секретар селищної ради

Василь МАНДЗІЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ юридичної та кадрової роботи Солотвинської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ юридичної та кадрової роботи Солотвинської селищної ради (далі — Відділ) є структурним підрозділом Солотвинської селищної ради (далі - Ради). Відділ утворюється радою, є підзвітним раді, підпорядкований селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, діє у відповідності до цього Положення.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією прав людини і основоположних свобод, іншими міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними актами, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, Кодексом законів про працю України, рішеннями ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

3. Положення про Відділ, а також зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням Солотвинської селищної ради.

Положенням регулюються питання напрямів діяльності Відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа а також інші питання.

4. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства. Посадові інструкції начальника та спеціалістів Відділу затверджує селищний голова.

5. Відділ не є юридичною особою. Припинення, реорганізація Відділу здійснюється за відповідним рішенням Солотвинської селищної ради шляхом внесення змін до структури ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ТА КАДРОВОЇ РОБОТИ.

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової та кадрової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, реалізація державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи у Солотвинській селищній раді, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів селищної ради та її виконавчих органів у судах та інших органах.

2.2. Функції Відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства радою та її виконавчими органами, інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2.2.2 Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених виконавчих органів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до 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;

2.2.4. 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;

2.2.5. Проводить разом з іншими виконавчими органами 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;

2.2.6. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Пленуму Верховного Суду;

2.2.7. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав;

2.2.8. Спільно з відповідними виконавчими органами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів;

2.2.9. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи;

2.2.10. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

2.2.11. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради;

2.2.12. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчання з правових питань з працівниками виконавчих органів ради, у підвищенні правових знань;

2.2.13. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень;

2.2.14 Бере участь в роботі постійних та інших комісій ради;

2.2.15. Здійснює координацію добору та розставлення кадрів у виконавчих

органах селищної ради;

2.2.16. Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.2.17. Забезпечує документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин з працівниками селищної ради;

2.2.18. Забезпечує реалізацію положень Закону України «Про запобігання корупції» в селищній раді з метою дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання корупції і пов'язаних з корупцією правопорушень;

2.2.19. Здійснює організацію атестації, щорічного оцінювання виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків. Надання методичної допомоги з відповідних питань;

2.2.20. Розглядає та вносить пропозицій щодо проведення стажування кадрів у селищній раді;

2.2.21. Забезпечує планування потреб у кадрах; підготовка списків кадрового резерву, систематичний аналіз та узагальнення практики його формування;

2.2.22. Веде облік особового складу працівників при прийнятті, переведенні та звільненні; працівників, направлених у відрядження;

2.2.23. Проводить роботи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб селищної ради;

2.2.24. Здійснює ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб;

2.2.25. Готує заяви до суду про визнання спадщини відумерлою;

2.2.26. Здійснює підготовку заяв до суду про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Солотвинської селищної територіальної громади.

3. Відділ має право:

3.1. Перевіряти додержання законності у виконавчих органах селищної ради;

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.3. Інформувати селищного голову та заступника селищного голову у разі покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи ради або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.4. Залучати за згодою керівників виконавчих органів ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у селищній раді;

3.6. Ініціювати проведення обстеження виявленого майна, що може бути визнано судом відумерлою спадщиною або безхазяйним майном.

3.7. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодав-

ством проєктів рішень, розпоряджень, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду селищним головою, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

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

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

4.2. В структуру відділу, крім начальника відділу, входять заступник начальника відділу юридичної та кадрової роботи-спеціаліст з кадрової роботи, головний спеціаліст-юрист, підбирач довідкового та інформаційного матеріалу.

4.2. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.2.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

4.2.3. Візує рішення селищної ради та виконавчого комітету, розпорядження селищного голови ;

4.2.4. Бере участь в засіданнях, нарадах, що проводяться селищним головою, виконкомом та радою, при обговоренні питань, які мають відношення до практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової та кадрової роботи;

4.2.5. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил етичної поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

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

4.2.7. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;

4.2.8. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників Відділу;

4.2.9. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;

4.2.10. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи ради та її виконавчого комітету

4.2.11. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, згідно вимог чинного законодавства.

4.2.12. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу юридичної та кадрової роботи-спеціаліст з кадрової роботи або інша посадова особа за окремим розпорядженням селищного голови.

4.3. Начальник Відділу має право:

4.3.1. Представляти за довіреністю селищного голови, раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції, в судах усіх інстанцій та юрисдикцій, органів поліції, прокуратури, виконавчої служби;

4.3.2. Одержувати від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств, установ і організацій інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

4.3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції;

4.3.4. Вносити селищному голові та заступнику селищного голови пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4.4. Працівники Відділу мають право:

4.4.1. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4.4.2. На здорові, безпечні та належні умови праці;

4.4.3. На соціальний і правовий захист;

4.4.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

4.4.5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

4.4.6. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Працівники Відділу зобов'язані:

4.5.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

4.5.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати розпорядження та доручення керівництва, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради;

4.5.3. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки;

4.5.4. Додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

4.5.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

4.5.6. Проявляти ініціативність, творчість у роботі;

4.5.7. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

4.5.8. не розголошувати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

4.5.9. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.5.10. Посадові особи Відділу, винні у порушенні законодавства, притягуються до дисциплінарної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

4.5.11. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, апаратами та секретаріатами інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, судами, органами поліції, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Солотвинська селищна рада створює умови для ефективної праці Відділу, підвищення кваліфікації його працівників, забезпечує їх обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Василь МАНДЗЮК