Додаток № 7

до рішення ради

від 24.11.2020 р. № 1/22

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ кадрового, юридичного та організаційного**

**забезпечення Городищенської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1. Відділ кадрового, юридичного та організаційного забезпечення є структурним підрозділом Городищенської сільської ради (далі - Відділ);

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим сільському голові, секретарю сільської ради, заступникам сільського голови, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов’язків;

3.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, рішеннями Городищенської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, а також цим Положенням та іншими нормативними актами;

4. Чисельність  працівників  відділу затверджується сесією  сільської  ради згідно штатного розпису.

**2. Основні завдання відділу**

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1.Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає сільському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.2. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективного використання;

2.3. Здійснює прогнозування розвитку працівників сільської ради, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання; документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

2.4**.** Здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів сільською радою, виконавчим комітетом сільської ради, їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і повноважень; 2.5. Забезпечує надання методичної допомоги виконавчим органам сільської ради в організації роботи з підготовки проектів рішень ради, в роботі з дорученнями виборців, депутатськими запитами та зверненнями;

2.6. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до сільської ради з метою оперативного вирішення порушених ними проблем;

2.7. Представляє інтереси ссільської ради та її виконавчих органів в судах;

2.8.Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.9. Інформує сільського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.10. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів сільської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.11. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

2.12. Забезпечує підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів у межах своєї компетенції;

2.13. Ведення діловодства у виконавчому апараті сільської ради відповідно до вимог інструкції з діловодства затвердженої розпорядженням голови сільської ради;

2.14. Облік та контроль за проходженням вхідних, вихідних та внутрішніх документів їх зберігання та передача в установленому порядку до архіву.

**3.Відділ відповідно до покладених на нього завдань**

**та в межах повноважень**

3.1. Організує облік використання працівниками сільської ради робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у структурних підрозділах сільської ради, забезпечує їх формами табелів, візує табелі, передає їх до бухгалтерії;

3.2. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників, внесення змін до зазначених документів;

3.3. За необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.4. Надає роз’яснення з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів;

3.5. Забезпечує організаційну підготовку проведення сесій, засідань президії, постійних депутатських комісій, депутатських фракцій і груп, інших її органів;

3.6. Забезпечує згідно з Регламентом сільської ради підготовку матеріалів, що вносяться на розгляд сесій ради, вчасно доводить їх до відома депутатів;

3.7. Організовує своєчасне доведення прийнятих рішень постійних комісій до виконавців. Надає допомогу комісіям у здійсненні контролю за виконанням рішень та рекомендацій;

3.8. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету сільської ради, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади;

3.9. Проводить роботу з резервом кадрів апарату виконавчого комітету сільської ради та відділами виконавчого комітету сільської ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

3.10. Вносить пропозиції сільському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб сільської ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

3.11. Вивчає разом з іншими відділами виконавчого комітету сільської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету сільської ради, відділах, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із загальними правилами поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах сільської ради;

3.12. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

3.13. Розглядає та вносить на розгляд сільському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

3.14. Готує проекти розпоряджень сільського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету сільської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

3.15. Оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

3.16. 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 працівників апарату виконавчого комітету сільської ради, відділів;

3.17. У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

3.18. Своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

3.19. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

3.20. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

3.21. Готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;

3.22. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету сільської ради;

3.23. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків;

3.24. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

3.25. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань діяльності відділу;

3.26. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади села;

3.27. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», та додаткових заходів здійснення фінансового контролю;

3.28. Забезпечує облік документів відділу, контроль виконання, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архіву;

3.29. Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями сільської ради;

3.30.Забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає сільському голові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю сільської ради;

3.31. Перевіряє додержання законності виконавчими органами сільської ради та її структурними підрозділами, а також на підприємствах комунальної власності на відповідність вимогам законодавства проєктів розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету, які готують структурні підрозділи виконавчого комітету сільської ради і попередньо погоджені із зацікавленими структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради, іншими органами влади та посадовими особами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

 3.32. Безпосередньо розробляє за дорученням сільського голови та з власної ініціативи проєкти нормативно-правових актів, що належать до компетенції сільської ради та її виконавчого комітету,  а також бере участь у розробці таких актів;

3.33. Доводить до виконавчих органів ради ін­формацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Верховного Суду; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань;

3.34. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами;

3.35. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань;

3.36.Забезпечує організацію раціонального використання можливості комп’ютерної техніки, електронної пошти і модемного зв’язку, програмного забезпечення, впровадження сучасних технічних засобів ведення діловодства;

3.37. Здійснює методичне керівництво організації роботи з розпорядчими документами в сільській раді;

3.38. Розробляє та впроваджує, на основі аналізу, заходи, спрямовані на вдосконалення роботи щодо організації діловодства у виконавчому апараті сільської ради;

3.39. Складає номенклатуру справ виконавчого апарату, своєчасно передає її на затвердження голові сільської ради і погоджує в районному архіві;

3.40.Видає за клопотанням зацікавлених установ, організацій чи окремих посадових осіб з дозволу голови сільської ради, його першого заступника виконавчого апарату копії документів.

**4. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять**

**за межі його компетенції, не допускається**

**5. Права відділу та його працівників, обов’язки працівників відділу**

**5.1.** **Відділ має право:**

5.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу;

5.1.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами сільської ради, контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства;

5.1.3. Робити запити та в установленому порядку одержувати від посадових осіб сільської ради  матеріали з питань компетенції відділу;

5.1.4. Залучати інших спеціалістів сільської ради до підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5.1.5. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань юридичної та кадрової роботи, що проводяться в сільській раді, скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

5.1.6. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду сільським головою.

**5.2. Працівники Відділу мають право:**

5.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

5.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

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

5.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5.2.5. На соціальний і правовий захист;

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

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

5.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**5.3. Працівники Відділу зобов'язані:**

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

5.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбай­ливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;

5.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

5.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

5.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого по­рядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємо­відносинах із співробітниками та відвідувачами;

5.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

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

5.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі;

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

5.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;

5.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

5.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

5.3.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

5.3.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

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

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового ста­новища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства вва­жаються корупційними;

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6.  Керівництво відділу**

6.1. Відділ  очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України;

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу  за погодженням з головою сільської ради;

6.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням;

6.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

6.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Городищенської сільської ради;

6.5. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років;

6.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови;

6.7.Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Городищенської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

**7. Відповідальність**

7.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством;

7.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку;

7.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8. Взаємодія відділу**

8.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами сільської ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

**9. Прикінцеві положення**

9.1. Відділ утримується за рахунок бюджету сільської ради;.

9.2. Керівництво сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами;

9.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Городищенською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Секретар ради**