

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток

до рішення сесії Кубейської сільської ради

від 04.07.2024 року № 1897 - VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ юридично-кадрової та організаційної роботи**  
**виконавчого комітету**  
**Кубейської сільської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу юридично-кадрової та організаційної роботи виконавчого комітету Кубейської сільської ради.
- 1.2. Відділ юридично-кадрової та організаційної роботи виконавчого комітету Кубейської сільської ради (далі - відділ) є підрозділом виконавчого комітету Кубейської сільської ради та утворюється Кубейською сільською радою.
- 1.3. Положення про відділ затверджується рішенням сесії Кубейської сільської ради.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції України, іншими нормативно - правовими актами України, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради її виконавчого комітету, цим Положенням.
- 1.5. Відділ підпорядковується сільському голові, секретарю сільської ради.

**2. Структура Відділу**

- 2.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою згідно чинного законодавства України.
- 2.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою за погодженням начальника відділу згідно чинного законодавства України.
- 2.3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою.
- 2.4. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету та фонду оплати праці структурних підрозділів сільської ради.

**3. Основні завдання**

- 3.1. Здійснення правового забезпечення діяльності Кубейської сільської ради, її виконавчого комітету, посадових осіб, структурних підрозділів апарату під час виконання покладених на них законом завдань та функцій;
- 3.2. Здійснення захисту прав та інтересів Кубейської сільської ради під час розгляду та вирішення правових питань і спорів;
- 3.3. Забезпечення зберігання та оперативного пошуку документів;
- 3.4. Здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до сільської ради;
- 3.5. Здійснення заходів щодо адміністрування веб –ресурсів громади;
- 3.6. Забезпечення щоквартального звіту про стан роботи зі зверненнями громадян;
- 3.7. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи в сільській раді, структурних підрозділах її виконавчого апарату;

- 3.8. Здійснення заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ працівників;
- 3.9. Організація та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад (тимчасово вакантних посад) Кубейської сільської ради;
- 3.10. Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб (посадових осіб Кубейської сільської ради, структурних підрозділів її виконавчого апарату);
- 3.11. Формування кадрового резерву, забезпечення його підготовки, організація стажування працівників;
- 3.12. Організація атестації посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3.13. Забезпечення організаційно-методичної роботи з питань кадрового забезпечення Кубейської сільської ради, структурних підрозділів її виконавчого апарату;
- 3.14. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення у Кубейській сільській раді, структурних підрозділів її виконавчого апарату;
- 3.15. Здійснення заходів у розробці політики інвестиційного розвитку громади;
- 3.16. Підготовка проектів розпоряджень і доручень сільського голови, що належить до компетенції відділу.

#### **4. Функції Відділу**

- 4.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в виконавчому комітеті Кубейської сільської ради.
- 4.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно - правових актів з питань, що належать до компетенції Кубейської сільської ради та виконавчого комітету Кубейської сільської ради.
- 4.3. Переглядає разом із структурними підрозділами виконавчого комітету Кубейської сільської ради нормативно - правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
- 4.4. 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.
- 4.5. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.
- 4.6. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
- 4.7. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності виконавчим комітетом Кубейської сільської ради та його структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
- 4.8. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає сільському голові висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
- 4.9. Здійснює методичне керівництво правовою роботою у виконавчому комітеті Кубейської сільської ради та подає пропозиції на розгляд сільському голові щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчого комітету Кубейської сільської ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
- 4.10. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції виконавчого комітету Кубейської сільської ради, а також за дорученням сільського голови, звернення та запити народних депутатів України.

- 4.11. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчого комітету Кубейської сільської ради, разом із заінтересованими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.
- 4.12. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Кубейської сільської ради, виконавчого комітету Кубейської сільської ради, посадових осіб (суб'єктів владних повноважень) в судах, правоохоронних органах та інших органах державної влади.
- 4.13. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету.
- 4.14. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.
- 4.15. Обчислює стаж роботи, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого комітету.
- 4.16. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 4.17. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам.
- 4.18. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- 4.19. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- 4.20. Здійснює заходи щодо організації правового інформування населення, забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету Кубейської сільської ради.
- 4.21. Організаційно-технічне обслуговування сільської ради та її виконавчого комітету, забезпечення чіткої організації діловодства у виконавчому комітеті сільської ради, контролює за строками проходження і виконання службових документів, надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства структурними підрозділами виконавчого комітету.
- 4.22. Забезпечує організаційну сторону підготовки і проведення засідань сільської ради та виконавчого комітету, апаратних нарад і інших заходів, які проводить керівництво виконавчого комітету.
- 4.23. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету.
- 4.24. Складає номенклатуру справ виконавчого комітету сільської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ виконавчого комітету.
- 4.25. Розробляє, та сприяє виконанню колективного договору, якій спрямований на врегулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників відповідно до Закон України «Про колективні договори і угоди».
- 4.26. Забезпечує культуру діловодства, організаційну підтримку комп'ютерної та оргтехніки.

## **5. Права Відділу**

- 5.1. Надавати пропозиції щодо приведення нормативно - правових актів та інших документів виконавчого комітету Кубейської сільської ради у відповідність із законодавством.
- 5.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами виконавчого комітету Кубейської сільської ради у межах повноважень.
- 5.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів виконавчого комітету Кубейської сільської ради.

5.4. Інформувати сільського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Кубейської сільської ради.

5.5. Бере участь в засіданнях сесії сільської ради, виконавчого комітету, вносить пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення цих засідань.

5.6. Вносить на розгляд голови питання, які входять в компетенцію відділу.

## **6. Організація роботи Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до вимог діючого законодавства.

6.2. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні служби в органах місцевого самоврядування.

6.3. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету Кубейської сільської ради, інших нормативно - правових та розпорядчих документів.

6.4. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

6.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Кубейської сільської ради, виконавчими органами Кубейської сільської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені відповідним чином.

6.6. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету Кубейської сільської ради, що затверджується сільським головою в установленому порядку.

## **7. Начальник Відділу**

7.1. Здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

7.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

7.3. Очолює відділ і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.

7.4. Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань.

7.5. Подає пропозиції сільському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством в установленому порядку, вносить подання про преміювання, присвоєння рангів посадової особи місцевого самоврядування.

7.6. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

7.7. Забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету Кубейської сільської ради з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва виконавчого комітету Кубейської сільської ради, плану роботи відділу.

7.8. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету Кубейської сільської ради, інших консультативно - дорадчих органів, нарадах, семінарах, доводить до керівництва виконавчого комітету Кубейської сільської ради позицію відділу з питань, що розглядаються.

7.9. Візує документи в межах своєї компетенції.

7.10. У встановленому порядку представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані із діяльністю відділу.

7.11. Розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

7.12. Приймає участь в роботі з добору та розстановки кадрів відділу, підвищення їх кваліфікації, координує проходження практики і стажування студентами навчальних закладів та претендентами на посади у відділі.

7.13. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Кубейської сільської ради.

7.14. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

7.15. Виконує інші передбачені законодавством функції.

## 8. Відповідальність

8.1. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та даним Положенням в межах чинного законодавства.

Працівники відділу несуть особисту відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання завдань і функцій;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- неякісне та неповне виконання обсягів роботи;
- неякісне виконання обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації та звітів;
- неналежне виконання або невиконання власних посадових обов'язків передбачених посадовою інструкцією у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- невиконання правил внутрішнього трудовою розпорядку, безпеки та охорони праці та пожежної безпеки відділу;
- порушення прав і свобод працівників відділу;
- нанесення матеріальних збитків установи у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;
- інші порушення, передбачені законодавством про працю України у процесі виконання службових обов'язків.

Секретар Кубейської сільської ради



Микола АРАБАДЖИ