

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від «05» 03 2018р. № 92

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичної та кадрової роботи апарату
Городенківської районної державної адміністрації

1. Відділ юридичної та кадрової роботи є самостійним структурним підрозділом апарату Городенківської районної державної адміністрації (далі – відділ).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а в частині правового забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації – керівнику апарату

4. З юридичних питань відділ здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

5. З кадрових питань відділ забезпечує у райдержадміністрації реалізацію державної політики з питань управління персоналом, його добором та; прогнозуванням розвитку, заохоченням працівників до службової кар'єри, підвищенням рівня їх професійної компетентності; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах.

6. Видання розпорядження чи наказу, а також подання проекту такого розпорядження чи наказу райдержадміністрації для його прийняття чи

погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

7. Пропозиції відділу щодо приведення розпоряджень та наказів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою та керівником апарату райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові чи керівнику апарату райдержадміністрації письмовий висновок до проекту розпорядження.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- з питань правової роботи

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, що належить до сфери її управління, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та наказів, що подаються на підпис голові чи керівнику апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову чи керівника апарату райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові чи керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови чи керівника апарату райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) 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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові чи керівнику апарату райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові чи керівнику апарату райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах;

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурного підрозділу райдержадміністрації;

22) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу та юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

24) забезпечує в установленому порядку представлення райдержадміністрації в судах та інших органах;

- з питань кадрової роботи:

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», 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;

8) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

9) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

10) за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації;

11) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації;
- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 12) здійснює планування професійного навчання державних службовців;
- 13) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;
- 14) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 16) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців райдержадміністрації;
- 17) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 18) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 19) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);
- 20) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 22) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;
- 25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 26) формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

30) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу;

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу;

32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

33) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями райдержадміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

34) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

35) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

36) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

37) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

9. Відділ має право:

- з питань правової роботи:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати у встановленому порядку для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами територіальних

органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації матеріалів на вимогу відділу;

- з питань кадрової роботи:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням керівника апарату райдержадміністрації (керівника державної служби) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

10. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати його окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових та кадрових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

11. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче спеціаліста чи магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та повинні відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Рішення про призначення на посаду начальника відділу та звільнення з посади приймає керівник апарату райдержадміністрації (керівник державної служби).

12. На посаду головного спеціаліста-юриста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра. Рішення про призначення на посаду головного спеціаліста-юриста

відділу та звільнення з посади приймає керівник апарату райдержадміністрації (керівник державної служби).

13. На посади інших головних спеціалістів відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Рішення про призначення на посади головних спеціалістів відділу та звільнення з посад приймає керівник апарату райдержадміністрації (керівник державної служби).

14. Підвищення кваліфікації працівників відділу з питань правової роботи організують територіальні органи Мін'юсту.

15. Начальник відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 3) подає пропозиції керівнику державної служби райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 4) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 5) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 6) забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;
- 7) вносить голові райдержадміністрації та керівнику державної служби райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації в цілому;
- 8) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 9) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 11) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

16. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань відділу, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

**Начальник відділу юридичної
та кадрової роботи апарату
райдержадміністрації**

Любов Плаксі