



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника міської військової адміністрації**

03 грудня 2025 року

м. Львів

№113

Про внесення змін до рішення Старобільської міської ради від 24.12.2015 №2/15 «Про затвердження Положень про відділи Старобільської міської ради»

Керуючись статтею 7 Конституції України, пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною другою статті 9, частинами першою-другою і частиною сьомою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 23.09.2022 № 665/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», Постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2705-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Сватівському, Старобільському, Щастинському районах Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Положенням про відділ правового забезпечення Старобільської міської ради, затвердженим рішенням Старобільської міської ради від 24.12.2015 №2/15 «Про затвердження Положень про відділи Старобільської міської ради», з метою належної організації діяльності відділу правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області в умовах воєнного стану, введеного відповідним Указом Президента України від 24.02.2022 №64/2022, враховуючи пояснювальну записку начальника відділу правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області від 16.06.2025 року,
зобов'язую:

1. Внести зміни до додатку 3 рішення Старобільської міської ради від 24.12.2015 №2/15 «Про затвердження Положень про відділи Старобільської міської ради», що додаються.
2. Затвердити зміни, що вносяться до додатку 3 рішення Старобільської міської ради від 24.12.2015 №2/15 «Про затвердження Положень про відділи Старобільської міської ради» та викласти Положення про відділ правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області у новій редакції, що додається.
3. Відділу з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області БОНДАР

Наталії оприлюднити розпорядження на офіційному веб-сайті Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області ПОТАПОВУ Оксану.

Начальник

Яна ЛІТВІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Старобільської міської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області
від 03.12.2025 № 113

**ЗМІНИ,
що вносяться до додатку 3 рішення Старобільської міської ради від
24.12.2015 №2/15 «Про затвердження Положень про відділи
Старобільської міської ради»**

1. Назву додатка 3 до рішення Старобільської міської ради від 24.12.2015 №2/15 «Про затвердження Положень про відділи Старобільської міської ради» викласти у наступній редакції: «Положення про відділ правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області».

1) Пункт 1.1. розділу I Загальні положення, викласти у наступній редакції:

«Відділ правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – виконавчий комітет), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням Старобільської міської ради Луганської області (далі - міська рада), відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі – начальник Старобільської міської військової адміністрації), відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

2) У пункті 1.2. розділу I Загальні положення, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації, (далі – керуючий справами), у період дії воєнного стану – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області».

3) У пункті 1.3. розділу I Загальні положення, доповнити словами «Про правовий режим воєнного стану».

4) У пункті 1.4. розділу I Загальні положення, доповнити словами «у період дії воєнного стану – розпорядженнями начальника Старобільської міської військової адміністрації».

5) У пункті 1.5. розділу I Загальні положення, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальником Старобільської міської військової

адміністрації; у період дії воєнного стану – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області; у період дії воєнного стану – начальником Старобільської міської військової адміністрації».

6) У підпункті 2.1.1. пункту 2.1. розділу II Основні завдання відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальником Старобільської міської військової адміністрації».

7) У підпунктах 3.1.2., 3.1.6., 3.1.7., 3.1.8., 3.1.19., 3.1.23. пункту 3.1. розділу III Функції відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації».

8) У підпунктах 3.1.9., 3.1.14., 3.1.15., 3.1.16., 3.2.2., 3.2.6., 3.2.9. пункту 3.1. розділу III Функції відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації».

9) У пунктах 4.1., 4.2. розділу IV Структура відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації».

10) У пункті 4.4. розділу IV Структура відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальника Старобільській міській військовій адміністрації».

11) У пункті 4.4. абзацу 2 розділу IV Структура відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області».

12) У підпункті 4.6.1. пункту 4.6. розділу IV Структура відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації».

13) У пункті 4.7. розділу IV Структура відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації».

14) У пункті 4.9. розділу IV Структура відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації».

15) У пункті 5.4. розділу V Права відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області».

16) У пункті 5.5. розділу V Права відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації».

17) У пункті 5.6. розділу V Права відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальником Старобільської міської військової адміністрації».

18) У пункті 5.8. розділу V Права відділу, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації».

19) У пункті 6.3. розділу VI Відповідальність, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації».

20) У підпункті 7.1.1. пункту 7.1. розділу VII Взаємодія, доповнити словами «у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації».

Начальник відділ правового забезпечення
виконавчого комітету Старобільської
міської ради Луганської області

Олександр ШЕВЧУК

Додаток
до рішення Старобільської міської
ради від 24.12.2015 №2/15 (в
редакції розпорядження
начальника Старобільської міської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області
від 03.12.2025 № 113

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ правового забезпечення виконавчого комітету
Старобільської міської ради Луганської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ правового забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – виконавчий комітет), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням Старобільської міської ради Луганської області (далі - міська рада) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі – начальник Старобільської міської військової адміністрації) відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові Старобільської міської ради Луганської області (далі – міський голова), у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації і виконавчому комітету. Його діяльність координує керуючий справами виконкому (далі – керуючий справами), у період дії воєнного стану – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про правовий режим воєнного стану», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про відпустки», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, актами Міністерства юстиції України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами,

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби, кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1.4. Положення про відділ, структура та штатна чисельність відділу затверджуються рішеннями міської ради, у період дії воєнного стану – розпорядженнями начальника Старобільської міської військової адміністрації.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником відділу, затверджуються міським головою, у період дії воєнного стану – начальником Старобільської міської військової адміністрації, а посадова інструкція начальника відділу підписується керуючим справами, у період дії воєнного стану – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області і затверджуються міським головою, у період дії воєнного стану – начальником Старобільської міської військової адміністрації.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Відділом правового забезпечення здійснюються наступні завдання:

2.1. З питань організації та проведення правової роботи:

2.1.1. Основними завданнями відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою, виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради, 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 міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації, міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

2.2. З питань організації та проведення кадрової роботи:

2.2.1. Реалізація державної політики у сфері служби в міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради з питань кадрової роботи.

2.2.2. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю.

2.2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту у міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

2.2.4. Організація постійного навчання посадових осіб, службовців, заохочення їх до службової кар'єри.

2.2.5. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.2.6. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.2.7. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрових питань, документальне оформлення трудових відносин.

ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. З питань організації та проведення правової роботи:

3.1.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

3.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції міської ради її виконавчого комітету, виконавчих органів та міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації.

3.1.3. Перевіряє відповідність законодавству України, проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, погоджує (візує) їх за наявності віз заінтересованих структурних підрозділів.

3.1.4. Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради.

3.1.5. Переглядає разом із відділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.1.6. Інформує міського голову, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації, про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.1.7. Разом із заінтересованими відділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.1.8. Розглядає проєкти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету або

міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації, та готує пропозиції до них.

3.1.9. Вносить міському голові, у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації, пропозиції щодо подання нормативно правового акту на державну реєстрації в порядку, визначеному Міністерством юстиції.

3.1.10. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальників заінтересованих відділів.

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

3.1.12. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.1.13. 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 міською радою, виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.1.14. Подає пропозиції міському голові, у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації, про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

3.1.15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові, у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації, висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.1.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою у міській раді та її виконавчому комітеті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міському голові, у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації, щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу правового забезпечення, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів.

3.1.17. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.1.18. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.1.19. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, а також за дорученням міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації, розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та Закону України «Про статус народного депутата України».

3.1.20. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

3.1.21. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради в судах та інших органах.

3.1.22. Забезпечує належний рівень діловодства, дотримання службової таємниці, з питань, які належать до його компетенції.

3.1.23. Готує пропозиції щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування рішень сесії та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації, які не відповідають чинному законодавству України.

3.2. З питань організації та проведення кадрової роботи:

3.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

3.2.2. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові, у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації, пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2.3. Розробляє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської влади річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

3.2.4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.2.5. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву.

3.2.6. Вносить рекомендації міському голові, у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації, про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі.

3.2.7. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконкомі та виконавчих

органів міської ради попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів в виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

3.2.8. Приймає від претендентів на посади до виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.2.9. Розглядає та вносить міському голові, у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації, органу пропозиції щодо проведення стажування посадових осіб, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.2.10. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету, виконавчих органів та інших категорій працівників міської ради.

3.2.11. Планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи посадової особи, періодичне переміщення його по службі у виконкомі та виконавчих органах міської ради, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою.

3.2.12. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок.

3.2.13. 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.

3.2.14. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

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

3.2.16. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування посадовим особам та призначення пенсій працівникам.

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

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

3.2.19. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій.

3.2.20. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими

особами покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах.

3.2.21. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами міської ради організує регулярне навчання працівників.

3.2.22. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

3.2.23. Здійснює разом з іншими підрозділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб першої-сьомої категорії.

3.2.24. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

3.2.25. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян відносно питань кадрової роботи.

3.2.26. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.2.27. Здійснює у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура відділу та чисельність працівників за пропозицією міського голови затверджується сесією міської ради, у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації.

4.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації.

4.3. У разі відсутності начальника відділу на робочому місці з поважних причин, повноваження щодо візування проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, виконує один з працівників відділу якого визначить начальник відділу.

4.4. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільській міській військовій адміністрації, обов'язки начальника покладаються на одного з працівників відділу.

У разі відсутності начальника відділом керує керуючий справами, у період дії воєнного стану – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих

органів Старобільської міської ради Луганської області та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.

4.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту та стаж роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування, не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

4.6. Начальник відділу:

4.6.1. Організовує роботу відділу забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, що стосуються відділу, доручень міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації.

4.6.2. Координує діяльність працівників відділу.

4.6.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та складає посадові інструкції працівників.

4.6.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу Інструкцій з діловодства та цього Положення.

4.6.5. Організує навчання працівників відділу з питань законодавства, організації управлінської діяльності тощо, знайомить з документами органів вищого рівня.

4.6.6. Аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

4.6.7. Бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах інших виконавчих органів ради.

4.6.8. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.6.9. У встановленому порядку вносить пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

СПЕЦІАЛІСТИ ВІДДІЛУ

4.7. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації, за процедурою передбаченою законодавством.

4.8. На посаду спеціалістів відділу призначаються особи з юридичною освітою зі стажем роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування, не менш як один рік або за фахом в інших сферах не менш як два роки.

4.9. Службові обов'язки спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями, яка затверджується міським головою, у період дії воєнного стану – начальником Старобільської міської військової адміністрації.

Розподіл обов'язків між спеціалістами відділу здійснюється начальником відділу.

V. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради.

5.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, посадових осіб установ, організацій, підприємств, незалежно від форм власності, документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ функцій, для вдосконалення форм і методів роботи відділу.

5.3. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

5.4. Залучати за узгодженням з керуючим справами, у період дії воєнного стану – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

5.5. Інформувати міського голову, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації, у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли посадові особи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

5.6. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради, міським головою, у період дії воєнного стану – начальником Старобільської міської військової адміністрації.

5.7. Брати участь у нарадах і інших заходах щодо питань кадрової роботи, проводити наради з питань, які стосуються компетенції відділу.

5.8. Вносити пропозиції міському голові, у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації, з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

5.9. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування. Повертати документи, матеріали, інформації на доробку, перевіряти дотримання законності відділами, посадовими особами виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. За якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. На начальника відділу покладається персональна відповідальність за:

6.2.1. Організацію ефективної діяльності відділу.

6.2.2. Якісну підготовку у відділі документів.

6.2.3. Дотримання спеціалістами відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Відповідальність спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями затвердженими розпорядженням міського голови, у період дії воєнного стану – начальника Старобільської міської військової адміністрації.

6.4. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та інших законодавчих актів України, працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

VII. ВЗАЄМОДІЯ

7.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

7.1.1. З відділами виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад при міському голові, у період дії воєнного стану – начальнику Старобільської міської військової адміністрації.

7.1.2. З місцевими засобами масової інформації – з питань висвітлення діяльності ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до Положення про відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань.

8.2. До посадових осіб відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.

Начальник відділ правового забезпечення
виконавчого комітету Старобільської
міської ради Луганської області

Олександр ШЕВЧУК