

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення Старобільської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ правового забезпечення Старобільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові і виконавчому комітету. Його діяльність координує керуючий справами виконкому.

1.3. Відділ керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", «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 Мін'юсту, 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 Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються начальником Відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника Відділу підписуються керуючим справами і затверджуються міським головою.

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, 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. 3 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, працівників, 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 .

III. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. 3 питань організації та проведення правової роботи:

3.1.2. 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 проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції міської ради її виконавчого комітету, виконавчих органів та міського голови.

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

3.1.4. Проводить юридичну експертизу проектів 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, секретаря міської ради 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 для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.1.8. Розглядає проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету або міського голови, та готує пропозиції до них;

3.1.9. Вносить міському голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрації в порядку, визначеному Міністерством юстиції.

3.1.10. 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 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 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 висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

3.1.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в міській раді та її виконавчому комітеті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міському голові Старобільської міської ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу правового забезпечення, виконання актів Мін'юсту 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 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, 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 пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2.3. Розробляє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради 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 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 в 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 поведінки посадової особи, 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 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 в 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 в 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.

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.

4.3. У разі відсутності начальника Відділу на робочому місці з поважних причин, повноваження щодо візування проектів 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 обов'язки начальника покладаються на одного з працівників Відділу.

У разі відсутності начальника Відділом керує керуючий справами міської ради 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, секретаря міської ради;

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.

4.7. Спеціалісти Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови за процедурою передбаченою законодавством.

4.8. На посаду спеціаліста Відділу призначається особа 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 працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками 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. 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 справою виконкому міської ради 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 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 чи 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.

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 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 в 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.

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;

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 у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

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.

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg