

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення сьомої сесії Коростишівської  
міської ради восьмого скликання  
16.02.2021 № 97

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ правової та кадрової роботи Коростишівської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Дане Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності відділу правової та кадрової роботи (далі – Відділ) Коростишівської міської ради (далі – Рада), а саме його компетенцію (права, завдання, функції).

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Ради, підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований виконавчому комітету Ради та міському голові. Спрямування, контроль та координація роботи Відділу здійснюється відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків.

3. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються міським головою в межах граничної чисельності й фонду оплати праці, затверджених Радою, відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Відділ, з урахуванням пропозицій посадової особи Ради, яка відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків координує роботу Відділу.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Коростишівської міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Коростишівської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3 питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями юридичних служб Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України.

5. Відділ може мати печатки та штампи, необхідні для виконання функцій, регламентованих даним Положенням.

#### **II. Завдання та функції Відділу**

##### **1. Основні завдання:**

1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів Ради, а також керівниками та працівниками виконавчих органів ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.2. Спрямування та координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та перевірка її проведення у Раді

1.3. Забезпечення дотримання законності в діяльності Ради та її виконавчих органів, а також захист прав і законних інтересів Ради та виконавчого комітету в судових органах.

1.4. Забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та іншими виконавчими органами, структурними підрозділами Житомирської обласної ради і облдержадміністрації, узагальнення та поширення позитивного досвіду правової роботи.

1.5. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в Раді.

1.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

1.7. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, забезпечення результативної та стабільної діяльності органів місцевого самоврядування.

1.8. Документальне оформлення проходження служби та трудових відносин в Раді.

2. Відділ правової та кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі виконавчих органів ради, захисті їх законних інтересів.

2.2. Забезпечує правильне застосування законодавства Радою та її виконавчими органами, інформує міського голову, секретаря Ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.3. Разом з відповідними управліннями, відділами та службами узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі міської ради та виконавчого комітету.

2.4. Перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, а також положень, порядків, регламентів та інших актів, які розробляються апаратом Ради та затверджуються міським головою, Радою та виконавчим комітетом Ради, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради з урахуванням вимог Закону України «Про інформацію» та Закону України «Про доступ до публічної інформації». У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування, Відділ подає міському голові письмовий висновок до проекту документу.

2.5. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.6. Розробляє та бере участь у розробці проектів організаційно – розпорядчих та нормативно – правових актів Ради, її виконавчих органів і міського голови,

2.7. Готує пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування наказів керівників виконавчих органів міської ради, які не відповідають чинному законодавству України.

2.8. Надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції міської ради.

2.9. Організовує і веде претензійно - позовну роботу міської ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчому органу ради у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів.

2.10. Забезпечує облік і узагальнення претензійно - позовної роботи ради та її виконавчих органів, контролює виконання судових рішень.

2.11. Дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються Радою та її виконавчими органами в особі міського голови.

2.12. Бере участь у здійсненні заходів (організація, контроль, дотримання порядку ведення), спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечує захист майнових прав і законних інтересів Ради та її виконавчих органів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальника фінансово-господарського відділу.

2.13. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.14. 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 Радою та її виконавчими органами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.15. Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.16. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування, про корупцію і у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.17. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування, надає консультації з правових питань.

2.18. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з віднесених до компетенції відділу питань згідно зі встановленим графіком.

2.19. Розглядає за дорученням керівництва Ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань.

2.20. Здійснює організацію надання первинної правової допомоги.

2.21. Інформує міського голову та керуючу справами виконавчого комітету Ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до документів, що ведуться Радою, у зв'язку із встановленням, змінами та скасуванням норм права.

2.22. Забезпечує організацію роботи з питань антикорупційного законодавства.

2.23. Вживає заходів щодо запобігання корупції працівниками апарату Ради.

2.24. Готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.25. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.26. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.27. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

2.28. Надає іншим структурним підрозділам Ради, окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.29. Вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб Ради, підпорядкованих підприємств, установ та організацій, вносить міському голові, керуючому справами виконавчого комітету пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.30. Координує кадрову роботу комунальних підприємств, закладів та бюджетних установ Ради.

2.31. Контролює терміни дії та умови трудових контрактів керівників комунальних підприємств Ради.

2.32. Здійснює документальне оформлення прийняття на службу, проходження служби у Раді, звільнення, надання відпусток та інших трудових відносин.

2.33. Забезпечує складання річних планів перепідготовки кадрів, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб Ради.

2.34. Проводить роботу з кадровим резервом.

2.35. Здійснює методичне забезпечення роботи працівників відокремлених підрозділів Ради, які є відповідальними за кадровий напрямок роботи.

2.36. Забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовку статистичної звітності з кадрових питань, аналіз складу посадових осіб Ради.

2.37. Здійснює організаційне та документальне забезпечення проведення конкурсного відбору працівників для проходження служби в органах місцевого самоврядування у відповідності до чинного законодавства.

2.38. Проводить видачу бланків та прийом документів для участі в конкурсі, їх попередню перевірку та передачу на розгляд конкурсній комісії.

2.39. Вживає заходів щодо організації спеціальної перевірки та очищення влади у Раді.

2.40. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах у виконавчих органах міської ради, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням.

2.41. Здійснює оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення відповідних записів до трудових книжок працівників Ради.

2.42. Проводить обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, здійснює складання графіків щорічних відпусток працівників Ради.

2.43. Проводить роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Ради.

2.44. Бере участь у межах своєї компетенції у розробленні структури та штатного розпису міської ради, здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій працівників Ради.

2.45. Веде облік та бронювання військовозобов'язаних в апараті Ради.

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

2.47. Забезпечує реалізацію повноважень у здійсненні державної регуляторної політики в межах компетенції відділу та здійснює координацію роботи структурними підрозділами Ради.

2.48. Виконує інші завдання для забезпечення виконання повноважень та функцій, покладених на відділ та орган місцевого самоврядування.

### **III. Права Відділу**

1. Відділ з метою виконання покладених на нього завдань та функцій має право:

1.1. Брати участь у роботі сесій Ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій Ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю Ради та її виконавчих органів.

1.2. Отримувати (у межах повноважень) від виконавчих органів Ради, підприємств та закладів, організацій інформації щодо виконання надісланих їм документів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, надання ними у визначені строки інформації про виконання документів, а також письмових пояснень про кожен випадок несвоечасного чи формального розгляду документів.

1.3. Брати участь (в межах повноважень) у проведенні перевірки дотримання вимог законодавства України виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, що підпорядковані Раді.

1.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

1.5. Інформувати міського голову, керуючу справами виконавчого комітету Ради про випадки покладання на Відділ обов'язків, що виходить за межі його компетенції, а також про випадки, коли відповідні виконавчі органи Ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, на вимогу відділу.

1.6. Залучати за узгодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

1.7. Організовувати семінари та навчання з питань, що належать до його компетенції.

1.8. Одержувати у відповідних державних органах, підприємствах, установах і організаціях усіх форм власності, а також від посадових осіб необхідні для роботи документи та матеріали, пов'язані з виконанням покладених на нього функцій.

1.9. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

1.10. Вносити міському голові пропозиції з питань кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

1.11. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

2. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших правових актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

#### **IV. Керівництво Відділом**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством.

Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством.

На посаду начальника Відділу та заступника начальника Відділу призначаються особи, з урахуванням вимог професійно – кваліфікаційних характеристик, визначених у посадових інструкціях.

2. Основною метою діяльності начальника Відділу є здійснення управління роботою працівників Відділу, контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами в структурних підрозділах Ради, виконання обов'язків, визначених Положенням про Відділ.

3. Начальник Відділу діє на підставі положення про Відділ, затвердженого рішенням Ради.

4. Начальник Відділу, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним положенням про Відділ під підпис.

5. Начальник Відділу в межах своїх повноважень здійснює функції по виконанню завдань, покладених на Відділ та визначених даним Положенням, а саме:

5.1. Здійснення керівництва діяльністю та організація роботи Відділу відповідно до даного Положення.

5.2. Визначення пріоритетів роботи Відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань, затвердження планів роботи Ради, звітів про їх виконання.

5.3. Організація та забезпечення контролю у межах компетенції за дотриманням Відділом Конституції України, законів України, актів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, планів роботи тощо, строків розгляду запитів і звернень депутатів усіх рівнів, планів діяльності Ради, рішень Ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, а також строків виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції.

5.4. Надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Відділу з питань, що належать до сфери діяльності Відділу, контроль за їх виконанням.

5.5. Організація розробки Положення про Відділ, його погодження та надання на затвердження.

5.6. Організація розробки посадових інструкцій на посади кожного працівника Відділу, їх погодження та надання на затвердження.

5.7. Організація планування роботи Відділу.

5.8. Підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо: кадрових питань та проходження служби в органах місцевого самоврядування; розгляду вхідної кореспонденції; стану організації роботи Відділу.

5.9. Участь у заслуховуваннях, нарадах, семінарах, що проводить керівництво Ради.

5.10. Розробка та внесення в установленому порядку проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності Відділу.

5.11. Проведення організаційних нарад з працівниками Відділу.

5.12. Підготовка та надання керівництву Ради інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Відділу.

5.13. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Відділу.

5.14. Розгляд та погодження у межах компетенції проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів.

5.15. Ініціювання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.16. Взаємодія зі структурними підрозділами Ради для прийняття узгодженого рішення.

5.17. Забезпечення додержання працівниками Відділу:

5.17.1. Виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства.

5.18.2. Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.18.3. Вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки у службових кабінетах Відділу.

5.18.4. Розгляд скарг на дії працівників Відділу.

5.18.5. Оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Відділ завдань.

5.18.6. Внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Відділу.

5.18.7. Внесення керівництву Ради подання про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

5.18.8. Застосування електронного цифрового підпису.

5.18.9. Участь у роботі комісій, робочих груп.

5.18.10. Забезпечення належного виконання Відділом вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

5.18.11. Організації професійного навчання у Відділі.

5.18.12. Вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції. У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного правопорушення вжиття у межах компетенції заходів щодо припинення такого правопорушення.

6. Обов'язки начальника Відділу під час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами виконує заступник начальника відділу або посадова особа виконавчого комітету Ради визначена розпорядженням міського голови.

7. Начальник Відділу має право:

7.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

7.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

7.3. На належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення.

7.4. Оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

7.5. Безперешкодно знайомитись з документами про проходження ним служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

7.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

7.7. Контролювати і вимагати дотримання підрозділами Ради встановлених правил роботи з документами.

7.8. Вимагати від керівників структурних підрозділів Ради своєчасного подання інформації по виконанню розпорядчих документів.



7.9. Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами.

7.10. Використовувати для виконання покладених на Відділ завдань інформаційні бази, засоби зв'язку, інші технічні та інформаційні засоби.

7.11. Представляти Раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

7.12. Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках передбачених законом.

7.13. Мати інші права, необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань, якщо такі права надано в установленому порядку.

8. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

8.1. Невиконання (неналежне виконання) покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

8.2. Наслідки своїх розпоряджень, доручень, рішень, самостійно прийнятих під час виконання службових обов'язків, а також за бездіяльність.

8.3. Неналежну організацію та результати діяльності Відділу.

8.4. Забезпечення трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

8.5. Втрату і неправильне використання печаток і штампів, що використовуються в роботі Відділу.

8.6. Втрату документів з грифом ДСК або розголошення відомостей, що містяться в них.

8.7. Недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці.

8.8. Порухення Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

8.9. Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу.

8.10. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, що шкодять авторитету служби.

8.11. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

8.12. Порушення нормативних актів з охорони праці та діючих інструкцій.

8.13. Неякісне та несвоєчасне виконання завдань і повноважень, покладених на Відділ даним Положенням, окремих доручень керівництва Ради, а також надання недостовірної інформації.

9. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови.

10. Службові обов'язки посадових осіб Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються начальником Відділу, погоджуються посадовою

особою Ради, яка відповідно до розподілу обов'язків, координує роботу відділу, та затверджуються міським головою.

## V. Взаємовідносини

1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбаченими чинним законодавством України.

2. Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності структурних підрозділів апарату Ради, виконавчих органів Ради та взаємодіють у своїй роботі з працівниками цих органів. Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

## VI. Відповідальність працівників відділу

1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Керуюча справами виконавчого  
комітету міської ради



О.Ю.Полешко

З положенням ознайомлений (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_