



УКРАЇНА

**КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

(чотирнадцята сесія восьмого скликання)

29 вересня 2021 року  
смт. Козелець

№ 08-14/VIII

Про затвердження Положення  
про відділ юридичного забезпечення та  
кадрової роботи Козелецької  
селищної ради

Відповідно до рішення одинадцятої (позачергової) сесії Козелецької селищної ради восьмого скликання від 09.07.2021 р. № 02-11/VIII «Про внесення змін до рішення другої (позачергової) сесії восьмого скликання від 18 грудня 2020 року № 02-2/VIII «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату селищної ради та її виконавчих органів в новій редакції» (зі змінами, затвердженими рішенням від 29 грудня 2020 року № 51-3/VIII; 28 січня 2021 року № 17-5/VIII; 30 квітня 2021 року № 09-8/VIII), керуючись ст.26, ч.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи Козелецької селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, законності та правопорядку.

Селищний голова

В.П. Бригинець

Додаток  
до рішення чотирнадцятої сесії  
Козелецької селищної ради  
восьмого скликання  
від 29 вересня 2021 року  
№ 08-14/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи**  
**Козелецької селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу юридичного забезпечення та кадрової роботи Козелецької селищної ради. Відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи Козелецької селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Козелецької селищної ради.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний Козелецькій селищній раді.

1.3. Відділ підпорядковується Козелецькому селищному голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

1.4. Основним завданням Відділу у сфері юридичного забезпечення є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності селищної ради та її виконавчих органів, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а у сфері організаційно - кадрової роботи – організація роботи ради та вирішення кадрових питань.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування Відділ керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Мінсоцзахисту.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ:**

**2.1. У СФЕРІ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

2.1.1. забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами, інформує керівництво про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2.1.2. проводить правову експертизу проектів рішень, розпоряджень і інших документів нормативно-правового характеру, які виносяться на

розгляд селищної ради, виконкому, селищного голови, а також візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами виконкому та ради. Відділ бере участь у розробленні проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом;

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта селищній раді, виконкому, селищному голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається;

2.1.3. інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.1.4. бере участь у підготовці і здійсненні заходів, які проводяться селищною радою та її виконавчими органами по забезпеченню дотримання законодавства;

2.1.5. проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів селищної ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, готує керівництву селищної ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів селищної ради консультації з правових питань;

2.1.6. представляє за посадою в порядку самопредставництва інтереси селищної ради:

- в усіх судах України загальної юрисдикції, в тому числі місцевих загальних, господарських та адміністративних, загальних та спеціалізованих апеляційних, вищих спеціалізованих та Верховному Суді, з усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом пред'явлення позову, повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішень суду (в тому числі ухвал, постанов), а також користуватися іншими правами, наданими Законом;
- у державній виконавчій службі з питань, пов'язаних з виконання судових та інших рішень;
- в усіх державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування та форм власності;

2.1.7 аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ та вносить пропозиції селищному голові щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

2.1.8 сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями суду;

2.1.9. організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників селищної ради та виконкому, інформує про законодавство, необхідне працівникам для виконання своїх обов'язків, роз'яснює існуючу практику його застосування;

2.1.10. надає юридичну допомогу постійним комісіям селищної ради, комісіям, утвореним при виконкомі, а також депутатам ради;

2.1.11. 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 селищної ради та її виконавчих органів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.1.12. здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами селищної ради вимог антикорупційного законодавства.

2.1.13. відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями і іншими службами.

## **2.2. У СФЕРІ КАДРОВОЇ РОБОТИ:**

2.2.1. Готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, що віднесені до питань організаційно-кадрової роботи.

2.2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в селищній раді і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.3. Разом з іншими структурними підрозділами селищної ради розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників селищної ради.

2.2.4. Здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами.

2.2.5. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.2.6. Проводить роботу з резервом кадрів селищної ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.7. Вносить рекомендації селищному голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

2.2.8. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в селищній раді, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів.

2.2.9. Приймає від претендентів на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.10. Готує запити щодо проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади», спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад для проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.2.11. Готує довідки про результати проведеної спеціальної перевірки на підставі відомостей, наданих спеціально уповноваженими органами на проведення спеціальної перевірки та подає її керівництву селищної ради.

2.2.12. Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах місцевого самоврядування, готує разом з відповідними відділами документи для організації стажування.

2.2.13. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради.

2.2.14. Здійснює облік та обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, соціального захисту, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом.

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

2.2.16. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування(державної служби), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників селищної ради.

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

2.2.18. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.2.19. Готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам.

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

2.2.21. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.2.22. Готує розпорядження про призначення, звільнення, відрядження, відпустки працівників.

2.2.23. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису.

2.2.24. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

2.2.25. Здійснює контроль в селищній раді за дотриманням Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

2.2.26. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління селищної ради.

2.2.27. Аналізує ефективність роботи персоналу.

2.2.28. Здійснює контроль щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування селищної ради електронних декларацій як кандидата на посаду та при звільненні.

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

2.2.30. Згідно з номенклатурою справ веде документацію відділу.

2.2.31. Організовує проведення внутрішнього навчання працівників селищної ради.

2.2.32. Разом з іншими структурними підрозділами селищної ради забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції.

2.2.33. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням селищного голови.

2.2.34. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями, самостійними структурними підрозділами.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

#### **3.1. У СФЕРІ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:**

3.1.1. за дорученням селищного голови та його заступників проводити перевірки стану дотримання Конституції України, законів України, інших актів законодавства управліннями, відділами, структурними підрозділами селищної ради та їх посадовими особами, а також підприємствами, установами та організаціями комунальної власності. Вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

3.1.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

3.1.3. інформувати селищного голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.1.4. залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.1.5. брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду селищним головою.

У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

## **3.2. У СФЕРІ КАДРОВОЇ РОБОТИ:**

3.2.1. Вносити на розгляд селищного голови, виконавчого комітету, апарату селищної ради проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2.2. Приймати участь у засіданнях сесій Козелецької селищної ради.

3.2.3. За погодженням з головою селищної ради, секретарем селищної ради брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

3.2.4. За дорученням голови селищної ради, секретаря селищної ради представляти селищну раду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до їх компетенції.

3.2.5. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, інтернет, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.3. Покладення на начальника та спеціалістів відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ очолює начальник Відділу, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням селищного голови у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України та звільняється з посади селищним головою відповідно до законодавства про працю України.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше п'яти років, на посаду заступника начальника Відділу - особа, яка має повну вищу освіту, або післядипломну освіту у сфері управління: магістра державного управління за відповідною спеціалізацією та має стаж роботи або службі в органах місцевого самоврядування не менше 5 років, в тому числі на посадах в службах управління персоналом не менше 3 років, або стажем роботи у службах управління персоналом в інших сферах управління не менше 5 років.

На посаду головного спеціаліста із юридичного забезпечення Відділу призначається особа з повною вищою юридичною освітою, бажано зі стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

На посаду головного спеціаліста з організаційно-кадрової роботи призначається особа з повною вищою освітою, бажано зі стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

4.3. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується сесією селищної ради.

4.4. Начальник Відділу здійснює керівництво Відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові.

4.5. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу. Також обов'язки начальника Відділу можуть бути покладені на головного спеціаліста із юридичного забезпечення відповідно до розпорядження селищного голови про покладання обов'язків.

4.6. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**



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

5.2. Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

6.2. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються селищною радою, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Козелецької селищної ради.

Секретар селищної ради

С.Л. Великохатній