**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 рішенням III сесії Новоселицької

 міської ради VII скликання

 від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2018 року №\_\_\_\_\_

**Положення**

**про відділ юридично-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Новоселицької міської ради**

 **1.Загальні положення**

 1.1.Відділ юридично-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Новоселицької міської ради утворюється за рішенням Новоселицької міської ради (далі відділ) та є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради.

 1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Новоселицькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами міськвиконкому.

 1.3. Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам державної виконавчої влади.

 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішенням міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

 З питань організації та методики ведення правової та кадрової роботи відділ керується рекомендаціями юридичних та кадрових служб Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України.

 1.5  Основними завданнями відділу є організація правової та кадрової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою та її виконавчими органами, 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, та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

 1.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об’єд­наннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

 **2.Завдання та повноваження відділу:**

 2.1     Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

 1) організовує та приймає участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі виконавчих органів ради, захисті їх законних інтересів;

 2)  забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує міського голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

 3) разом з відповідними відділами та службами узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі міської ради та виконавчого комітету;

 4) перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, 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»;

 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;

 6) приймає участь у розробці проектів рішень міської ради, її виконавчих органів і розпоряджень міського голови, в тому числі нормативного характеру;

 7) 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;

 8) організовує і веде позовну роботу міської ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред’явлені виконавчим органам ради у зв’язку з порушенням їх майнових прав і законних інтересів;

 9) дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів;

 10) сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

 11) проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз’яснює, існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;

  12) реалізує державну політику з питань кадрового забезпечення та проходження служби в органах місцевого самоврядування у виконавчому органі міської ради, координує кадрову роботу комунальних підприємств:

 - документально оформляє прийняття на службу, проходження служби в органах місцевого самоврядування, звільнення, надання відпусток, та інших трудових відносин;

 - складає річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

 - веде встановлену звітно-облікову документацію, здійснює підготовку статистичної звітності з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування;

 - організує та документально забезпечує проведення конкурсного добору працівників для проходження служби в органах місцевого самоврядування у відповідності до чинного законодавства;

 - організаційно забезпечує проведення засідань конкурсної комісії;

 - забезпечує організацію спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування;

 - розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах у виконавчому органі міської ради, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

 - оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить відповідні записи до трудових книжок працівників ради;

 - обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету міської ради;

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

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

 - оформлює і видає службові посвідчення , довідку з місця роботи та про підтвердження стажу служби у міській раді;

 - веде облік та оформляє документи службових відряджень працівників ради;

 - приймає участь у межах своєї компетенції у розробленні структури та штатного розпису апарату виконавчого комітету міської ради, здійснює контроль за розробленням  положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій  працівників апарату виконавчого комітету міської ради;

 - організаційно забезпечує роботу атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

 - здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язань фінансового характеру та майновий стан (декларування доходів);

 - веде іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування

 - вносить пропозиції по заміщенню вакантних посад посадових осіб апарату виконавчого комітету міської ради,

 - готує розпорядчі документи з особового складу, з кадрових питань та з основної діяльності у межах компетенції.

 - здійснює підготовку необхідних матеріалів за поданням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників підприємств, організацій, установ громади щодо нагородження заслужених людей міської об’єднаної територіальної громади нагородами місцевого, обласного та державного рівня, веде відповідний облік;

 - узагальнює аналітичні дані, складає довідки та інформаційні матеріали з питань кадрової роботи;

 - забезпечує виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» в межах компетенції відділу;

 - забезпечує виконання вимог Закону України «Про очищення влади»;

 13) здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових та кадрових питань згідно зі встановленим графіком;

 14) розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами міськвиконкому, звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань.

  2.2 Відділ забезпечує належний рівень діловодства, дотримання службової таємниці, з питань, які належать до його компетенції.

 **3. Права Відділу**

 3.1 Відділ має право:

 1) перевіряти дотримання вимог законності відділами, секторами та іншими структурними підрозділами виконкому міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування;

 2) одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

 3) 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 відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

 4) залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

 5) приймає 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 виконавчими органами, міським головою;

 6) скликати наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції;

 3.2 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.

 **4. Керівництво відділом**

 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Працівники відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади міським головою.

 4.2.На посаду начальника відділу юридично-кадрової роботи   призначається громадянин України, який має вищу юридичну освiту за освiтньо-квалiфiкацiйним рiвнем магiстра, спецiалiста i стажем роботи за фахом на державнiй службi та службі в органах місцевого самоврядування або за фахом на керiвних посадах в iнших сферах не менше трьох рокiв.

 4.3. На посаду провідного спецiалiста відділу призначається громадянин України з вищою юридичною освiтою за освiтньо-квалiфiкацiйним рiвнем магiстра, спецiалiста i стажем роботи за фахом на державнiй службi та службі в органах місцевого самоврядування не менш як один рік або за фахом в iнших сферах не менш як два роки.

 4.4    Начальник відділу:

 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

 2) розробляє посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження  в установленому порядку;

 3)  приймає участь у сесіях міської ради;

 4)  надає консультації депутатам міської ради, працівникам відділів, секторів та інших структурних підрозділів виконкому;

 5) візує проекти  рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, та надає окремі доручення працівникам відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

 6) доповідає міському голові про всі виявлені невідповідності чинному законодавству України в прийнятих рішеннях міської ради, виконавчого комітету чи розпорядженнях міського голови або їх проектах, в діях посадових осіб;

 7) у випадку невідповідності чинному законодавству представлених до підпису міському голові проектів рішень міської ради, виконавчого комітету розпоряджень та інших правових документів, начальник відділу, не візуючи проекти цих документів, подає відповідне зауваження з пропозиціями про законний порядок вирішення даних питань. Зауваження є обов'язковими для розгляду особою, яка підписує документ. Копії зауважень та пропозицій зберігаються у відділі;

 8) разом з працівниками відділу розробляє проект положення про відділ.

 9) представляє інтереси міського голови, міської ради та її виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника відділу;

 10) подає від імені та в інтересах міського голови, міської ради та її виконавчих органів позови до відповідного суду;

 11) приймає участь у засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової та кадрової роботи;

 12) звертається з обґрунтованим клопотанням до міського голови про виділення необхідних коштів для подачі позовів до суду та сплати коштів за інформаційно-технічне забезпечення;

 13)  вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

 14) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог  чинного законодавства України.

 4.5. 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 визначає начальник відділу.

 4.6. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов’язків за відповідним розпорядженням міського голови, обов’язки начальника виконує один із працівників відділу.

 4.7. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

 **5. Заключні положення**

 5.1  Покладання на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової та кадрової роботи не допускається.

 5.2   Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

 5.3 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

 5.4 Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради В.Рошка