



УКРАЇНА  
ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ХІІ сесія  
VIII скликання  
РІШЕННЯ

від 01 жовтня 2021 року № 851

**Про затвердження Положення  
про відділ юридичного забезпечення  
та кадрової роботи .**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне додержання вимог законодавства, сесія Великоберезовицької селищної ради вирішила

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи Великоберезовицької селищної ради, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на селищного голову Великоберезовицької селищної ради.

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи Великоберезовицької селищної ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи Великоберезовицької селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Великоберезовицької селищної ради (далі – селищна рада ). Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується Великоберезовицької селищному голові. Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується [Конституцією](#) та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до [Конституції](#) та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Великоберезовицької селищної ради , розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.3. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів затверджених селищною радою та її виконавчим комітетом, 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 селищного голови , селищної ради, та її виконавчого комітету у судах та інших органах державної влади без обмежень.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.5. Великоберезовицька селищна рада створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.6. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність затверджується рішенням селищної ради.

## 2. Завдання та функції Відділу

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі виконавчих органів ради, захисті їх законних інтересів;
- 2) забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами, інформує селищного 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 селищної ради та виконавчого комітету;
- 4) перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, візує їх;
- 5) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Великоберезовицької селищної ради в судах всіх рівнів в порядку самопредставництва;
- 6) бере участь у розробці проектів розпорядчих актів селищної ради, її виконавчих органів і селищного голови, в тому числі нормативного характеру;
- 7) за зверненнями депутатів та постійних комісій селищної ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції селищної ради;
- 8) організовує і веде позовну роботу селищної ради та 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 селищним головою від імені селищної 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 селищної ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;
- 12) розглядає за дорученням селищного голови звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу (виключно) і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань.
- 13) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в селищній раді;**

- 14) визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;
- 15) Готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Великоберезовицької селищної ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади.
- 16) приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 17) розглядає та вносить на розгляд селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- 18) готує проекти розпоряджень селищного голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників сільської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;
- 19) оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;
- 20) 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 працівників селищної ради.
- 21) у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи.
- 22) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
- 23) готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;
- 24) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису селищної ради;
- 25) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;
- 26) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників;
- 27) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань управління персоналом;

28) *проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади;*

29) *здійснює організаційні заходи, щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави, або місцевого самоврядування у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;*

30) *розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;*

31) *проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування визначену законодавством.*

2.2. *Покладення на Відділ обов'язків, що не стосуються питань правового характеру та, які не стосуються питань управління персоналом, не допускається.*

### **3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання вимог законності посадовими особами місцевого самоврядування;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) інформувати селищного 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 селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;

4) залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом;

5) брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету сільської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою;

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

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

3.3. Працівники відділу мають право перекладати резолюцію на інших працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів.

#### 4. **Обов'язки відділу**

- 4.1. Вносити керівництву селищної ради пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.
- 4.2. Неухильно додержуватись вимог чинного законодавства та рішень ради при здійсненні наданих повноважень.
- 4.3. Всебічно та якісно виконувати обов'язки відповідно до покладених на Відділ завдань.
- 4.4. Дотримуватись вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Великоберезовицької селищної ради.

#### 5. **Структура та керівництво Відділом**

- 5.1. Структура та чисельність Відділу визначаються відповідно до структури та штатного розпису Великоберезовицької селищної ради.
- 5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою відповідно до вимог чинного законодавства.
- 5.3. Працівники Відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади селищним головою.
- 5.4. На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче спеціаліста, магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби [категорії “Б”](#) чи [“В”](#) або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
- 5.5. На посади спеціалістів юридичного відділу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра.
- 5.6. На посаду головного спеціаліста з питань персоналу призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче бакалавра.
- 5.7. Начальник Відділу:
  - 1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
  - 2) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
  - 3) погоджує (візує) проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених актів;
  - 4) представляє інтереси селищної ради та її виконавчих органів в судах всіх рівнів в порядку самопредставництва, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника Відділу;

5) бере участь у засіданнях сесії селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;

6) вносить пропозиції селищному голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

7) здійснює інші повноваження, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.8. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням сільського голови обов'язки начальника виконує один із працівників Відділу.

5.9. Працівники Відділу підпорядковані начальнику Відділу, діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

## **6. Взаємодія працівників Відділу з структурними підрозділами виконавчого апарату селищної ради**

6.1. Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності виконавчих органів сільської ради та взаємодіють у своїй роботі з працівниками цих органів.

6.2. Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

6.3. Керівники виконавчих органів селищної ради здійснюють інформаційне та додаткове матеріально-технічне забезпечення умов праці працівників Відділу, які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу.

## **7. Відповідальність Відділу**

7.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням завдань у порядку, передбаченому чинним законодавством України.