# ПРОЕКТ РІШЕННЯ

**РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Дата розгляду**: **28.01.2016**

**Про затвердження Положення про відділ юридичної та кадрової роботи виконавчого комітету Роменської міської ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Положення про відділ юридичної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради у новій редакції (додається).

2.Вважати таким, що втратив чинність пункт 4 рішення другої сесії п’ятого скликання від 23 червня 2006 року «Про затвердження положень про відділи виконавчого комітету міської ради».

3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Сосненко Л.Г.

**Розробник проекту:** Циба Анна Володимирівна, головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету Роменської міської ради

**Пропозиції та зауваження**приймаються за телефоном 2-17-78 або на електронну адресу uzhkg\_romny@ukr.net

**Додаток 1**

**до проекту рішення міської ради**

**сьомого скликання від 20.01.2016**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ юридичної та кадрової роботи**

**Виконавчого комітету Роменської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Відділ юридичної та кадрової роботи(далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, Регламентами роботи міської ради і виконавчого комітету міської ради, цим Положенням. З питань організації та методики ведення правової роботи відділ керується рекомендаціями юридичних служб Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства юстиції України.

3. Відділ підпорядковується міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами.

4. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів виконкомом міської ради, а також її головою та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

**II. Відділ відповідно до покладених на нього завдань**

1. Забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та виконавчим комітетом міської ради, інформує міського голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

Разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву міської ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2. Перевіряє відповідність чинному законодавству України проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництву, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

3. Бере участь в правовій оцінці проектів нормативних документів, господарських договорів (контрактів), що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів.

4. Забезпечує дотримання структурними підрозділами Виконавчого комітету міської ради та міської ради нормопроектувальної техніки під час підготовки та складання проектів нормативних актів.

5. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади міста, повноваження міської ради та її посадових осіб.

6. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

7. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності міської ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення, що передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення міста.

8. Спільно з відповідними структурними підрозділами міської ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

9. Проводить роботу пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства з роз’ясненням існуючої практики його застосування.

10. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками структурних підрозділів міської ради, у підвищенні правових знань.

11. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям міської ради, комісіям при виконкомі, органам громадського самоврядування, громадським формуванням, працюючим під керівництвом міської ради, а також працівникам відділів і управлінь виконкому.

12. Надає населенню безоплатну первинну правову допомогу в порядку та на підставах, визначених чинним законодавством України.

13. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

14. Проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

15. Реалізує державну політику з питань кадрової політики та служби в органах місцевого самоврядування в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

16. Забезпечує підрозділи згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

17. Оформлює прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

18. Виконує роботу по плануванню і організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

19. Розробляє плани роботи з кадрами, визначає потреби в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

20. Представляє керівництву пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни.

22. Бере участь у формуванні структури виконкому, контролює розроблення посадових інструкцій.

23. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та контролює проведення атестації в управліннях та відділах виконкому.

- комісія з питань нагород

- конкурсна комісія на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування

24. Забезпечує необхідними документами працівників виконкому під час проведення щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування.

25. Забезпечує підготовку до розгляду документів щодо нагородження державними нагородами, нагородами обласної ради та обласної державної адміністрації, нагородження медаллю за вагомий внесок у розвиток міста, ведення статистичного обліку нагороджених, надання методичної допомоги з цих питань.

26. Забезпечення підготовки необхідних документів та підготовка проектів рішень міської ради щодо присвоєння звання Почесний громадянин міста Ромни.

27. Здійснення підготовки необхідних документів щодо занесення на міську Дошку пошани.

28. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язань фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі за кордоном, щодо себе і членів своє сім'ї (декларування доходів).

21. Здійснює організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради по роботі з кадрами, зокрема:

- контролює своєчасність присвоєння чергових рангів посадовим особам місцевого саморвядування міста

- здійснює ведення особових справ працівників апарату виконкому

- здійснює ведення та зберігання трудових книжок працівників апарату ивконкому, а також керівників комунальних підприємств

- здійснює облік військовозобов’язаних працівників виконавчого комітету

- забезпечує іншу роботу з кадрових питань, передбачену діючим законодавством

**III. Права відділу**

1. Перевіряти додержання законності виконавчими органами міської ради та її структурними підрозділами, а також на підприємствах комунальної власності.

2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та підпорядкованих їй установ, структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов’язків.

4. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

5. Вимагати обґрунтувань проектів нормативних документів, попереднього погодження проектів керівниками відповідних відділів, управлінь та служб, посилань на норми законодавчих актів. У встановленому порядку затримувати проекти документів, які потребують ґрунтовного вивчення.

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 виконавчими органами, міським головою

7. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової політики та служби в органах місцевого самоврядування в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

8. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу та звільнення.

**ІV. Структура відділу**

1. Структура відділу і чисельність працівників затверджуються міською радою за поданням міського голови.

2. Відділ юридичної та кадрової роботи складається з чотирьох штатних одиниць: начальника відділу та трьох головних спеціалістів.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на підставі рішення конкурсної комісії і звільняється з посади міським головою.

4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.

4.1. Начальник відділу:

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

2) забезпечує виконання доручень міського голови, заступників та керуючого справами виконкому;

3) бере участь у засіданнях виконкому при обговоренні питань, які стосуються практики застосування законодавства;

4) визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

5) вивчає та візує підготовлені іншими відділами міськвиконкому проекти рішень для розгляду на засіданнях виконкому, проекти рішень на сесію міської ради та проекти розпоряджень міського голови;

6) представляє інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах, а також інших органах при розгляді правових питань або визначає з цією метою працівника відділу;

7) за дорученням керівництва міськвиконкому готує та проводить заняття з правових питань;

8) здійснює організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради по роботі з кадрами;

9) вносить подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

10) забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

11) забезпечує дотримання у відділі інструкцій по діловодству;

12) розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, листи і скарги, направлені на вирішення у відділ.

5. У випадку відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст згідно повноважень, визначених посадовими інструкціями.

6. Начальником та головним спеціалістом відділу юридичної та кадрової роботи призначаються особи з вищою юридичною освітою і досвідом юридичної роботи на підставі рішення конкурсної комісії.

7. У відділі діє система взаємозамінюваності відповідно до посадових інструкцій.

**V. Заключні положення**

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Роменській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Роменської міської ради.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проекту рішення Роменської міської ради «Про затвердження Положення про відділ юридичної та кадрової роботи виконавчого комітету Роменської міської ради»**

Проект рішення розроблено у зв’язку з прийняттям рішення четвертої сесії сьомого скликання Роменської міської ради від 24.12.2015 «Про структуру і штати апарату виконавчого комітету Роменської міської ради, управлінь, відділів, міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, їх загальну чисельність».

Оскільки затверджена структура і штати апарату виконавчого комітету Роменської міської ради вступають в дію з 01 березня 2016 року, до цього часу необхідно затвердити Положення про відділ юридичної та кадрової роботи.

Проект рішення підготовлено і виноситься на розгляд міської ради пізніше терміну, визначеного відповідно до пункту 2.4 параграфу 2 розділу 15 Регламенту виконавчого комітету Роменської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 21.03.2012 № 77.

У зв’язку з необхідністю вчасного оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад у відділі, його проект не було розміщено на офіційному веб-сайті міста в термін, установлений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**В.о. начальника юридичного відділу І.І. Ковтун**

**ПОГОДЖЕНО**

**Керуючий справами виконкому Л.Г. Сосненко**

**20.01.2016**