

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

14.08.2020 м. Лисичанськ № 74

**Про затвердження Положення про відділ**

**юридичної та кадрової роботи**

 З метою належної організації правової та кадрової роботи, керуючись

ст. 3 Закону України «Про військово-цивільну адміністрацію»,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ юридичної та кадрової роботи військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додається).

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації

14.08.2020 № 74

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ юридичної та кадрової роботи**

**військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ**

**Луганської області**

**1. Загальні положення**

 1.1. Відділ юридичної та кадрової роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом військово - цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА);

 1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – керівник), цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами;

 1.3. Відділ є підзвітним, підконтрольним і підпорядкованим керівнику;

 1.4. Відділ має свою печатку з найменуванням відділу.

**2. Основні завдання**

 2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування та дотримання законодавства, керівником та його заступниками, структурними підрозділами ВЦА під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів військово-цивільної адміністрації та її керівника в судах;

 2.2. Організація роботи, спрямованої на реалізацію єдиної державної політики з питань служби у ВЦА, здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

**3. Функції**

3.1. Правове забезпечення:

3.1.1. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції ВЦА та її структурних підрозділів;

3.1.2. Перевірка на відповідність законодавству України проєктів розпоряджень керівника, їх погодження;

3.1.3. Проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів. Результатом проведеної експертизи є їх погодження. У разі незгоди або виявлення недоліків щодо відповідності нормативно-правовим актам, підготовка висновку або зауваження;

3.1.4. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

3.1.5. За дорученням керівника та його заступників проведення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також матеріалів, отриманих за результатами перевірок, ревізій, що характеризують стан дотримання законодавчих актів ВЦА та її структурними підрозділами, підготовка висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків;

3.1.6. Подання пропозицій керівнику про притягнення до відповідальності працівників;

3.1.7. Отримання в установленому порядку від посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій необхідної інформації з питань, що належать до компетенції відділу, а також отримання документів, довідок, розрахунків, інших відомостей та матеріалів, необхідних для виконання обов’язків, покладених на відділ;

3.1.8. Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції ВЦА та її структурних підрозділів, розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, звернень та запитів народних депутатів України;

3.1.9. Підготовка і внесення у встановленому порядку пропозицій про зміну чи скасування розпоряджень керівника, які практично втратили чинність або не відповідають чинному законодавству;

3.1.10. Участь у підготовці та укладенні господарських договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями, надання правової оцінки їх проєктам;

3.1.11. Сприяння своєчасному вжиттю заходів згідно з рішеннями, постановами, ухвалами судових органів за відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

3.1.12. Організація роботи щодо надання безоплатної первинної правової допомоги;

3.2. Кадрове забезпечення:

3.2.1. Реалізація державної політики та здійснення координаційної роботи з питань кадрової роботи у ВЦА;

3.2.2. Підготовка державно-статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб, здійснення військового обліку та бронювання;

3.2.3. Підготовка матеріалів щодо призначення, переміщення та звільнення з посад керівників, посадових, службових осіб та інших працівників ВЦА;

3.2.4. Здійснення ведення обліку, зберігання трудових книжок та особових справ керівників, посадових, службових осіб та інших працівників ВЦА;

3.2.5. Проведення необхідної роботи по обчисленню стажу та вислуги років керівників, посадових та службових осіб, інших працівників ВЦА;

3.2.6. Забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантних посад;

3.2.7. Організація стажування, здійснення контролю за його проведенням;

3.2.8. Складання графіків щорічних відпусток керівників, посадових, службових осіб та інших працівників ВЦА;

3.2.9. Підготовка необхідних документів щодо призначення пенсій керівникам, посадовим, службовим особам та іншим працівникам ВЦА;

3.2.10. Надання методичної та практичної допомоги з кадрових питань працівникам ВЦА;

3.2.11. Розгляд клопотань та підготовка пропозицій щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України;

3.2.12. Інформування міського центру зайнятості населення про наявні вакансії та вивільнення працівників;

3.2.13. Формування кадрового резерву, внесення рекомендацій керівнику про зарахування до кадрового резерву посадових осіб при плануванні періодичного переміщення по службі;

3.2.14. Вивчення разом з іншими структурними підрозділами особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та її проходження;

3.2.15. У межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення;

3.2.16. Розроблення структури та штатного розпису ВЦА;

3.2.17. Проведення разом з іншими підрозділами роботи щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств;

3.2.18. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

3.3. Організація роботи адміністративної комісії при ВЦА.

**4. Права й обов’язки**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Приймати участь у комісіях, нарадах та інших заходах, що проводяться керівником та його заступниками; скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4.1.2. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності служби;

4.1.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

4.1.4 Залучати за згодою керівників структурних підрозділів ВЦА спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів;

4.2. Обов’язки:

4.2.1. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

4.2.2. Дотримуватися [Конституції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

4.2.3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки;

4.2.4. Використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову;

4.2.5. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне здійснення функцій і повноважень ВЦА та місцевого самоврядування;

4.2.6. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4.2.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

**5. Начальник відділу**

5.1. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності, його обов’язки виконує працівник відділу, який призначається керівником;

5.2. Начальник відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад в порядку визначеному законодавством;

5.3. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником;

5.4. Задачі та обов’язки начальника:

5.4.1. Основним завданням начальника відділу є організація правової роботи, представлення інтересів військово-цивільної адміністрації міста Лисичанська Луганської області в судах;

5.4.2. Здійснення керівництва роботою відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечення підвищення їх кваліфікації і дотримання трудової дисципліни;

5.5. Юридичне забезпечення:

5.5.1. Розробляє та бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень керівника з питань, що належать до компетенції ВЦА та її структурних підрозділів;

5.5.2. Перевіряє на відповідність законодавству України проєкти розпоряджень та погоджує їх;

5.5.3. Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів та розпоряджень керівника. Результатом проведеної експертизи є їх погодження. У разі незгоди або виявлення недоліків щодо відповідності нормативно-правовим актам, готує висновки або зауваження;

5.5.4. Організує та веде претензійно-позовну роботу, дає правову оцінку претензіям, позовам, пред'явленим до ВЦА;

5.5.5. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області в судах та інших органах;

5.5.6. Надає юридичну та методичну допомогу структурним підрозділам;

5.5.7. Інформує керівників про необхідність внесення змін до розпоряджень, інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або їх скасування;

5.5.8. Бере участь у підготовці та укладенні господарських договорів з підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку проєктам цих договорів;

5.5.9. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами правоохоронних та контролюючих органів;

5.6. Кадрове забезпечення:

5.6.1. Здійснює координаційну роботу з кадрових питань у структурних підрозділах;

5.6.2. Організовує ведення особових справ, трудових книжок та інших облікових матеріалів керівника, його заступників, посадових, службових осіб та інших працівників ВЦА, які не є юридичними особами, готує довідки, інформацію з кадрових питань;

5.6.3. Здійснює підготовку та опрацювання документів з питань призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників ВЦА;

5.6.4. Організує прийом документів від претендентів на посади у ВЦА та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору. Забезпечує проведення конкурсу на заміщення вакансій;

5.6.5. Організовує підготовку та оформлення документів щодо стажування;

5.6.6. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства;

5.6.7. У разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, дає висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;

5.6.8. Приймає участь у розробці структури та штатного розпису ВЦА;

5.6.9. Організовує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, визначених чинним законодавством;

5.6.10. Виконує доручення керівника та його заступників відповідно до покладених на відділ завдань;

5.6.11. Контролює своєчасний і об'єктивний розгляд (у встановлені законом строки) звернень громадян, запитів на інформацію, звернень юридичних осіб та органів державної влади з боку працівників відділу;

5.7. Начальник відділу зобов’язаний:

дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки;

забезпечувати збереження документів, які надійшли до відділу, не розголошувати відомості, що містяться в них;

дотримуватися вимог, що пред'являються посадовим особам законодавчими актами.

**6. ВЗАЄМОДІЯ**

6.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВЦА, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями в питаннях, які належать до компетенції відділу.

**Начальник відділу юридичної**

**та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**