

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

29.04.2021 м. Лисичанськ № 295

**Про затвердження Положення про управління**

**юридичної та кадрової роботи**

З метою належної організації правової та кадрової роботи, керуючись

пунктами 2,8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільну адміністрацію»,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про управління юридичної та кадрової роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додається).
2. Визначити таким, що втратило чинність розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 14.08.2020 №74
3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням керівника

Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

29.04.2021 № 295

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління юридичної та кадрової роботи**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління юридичної та кадрової роботи (далі – Управління) є структурним підрозділом Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА);

1.2. У своїй діяльності Управління 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 Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – керівник), цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами;

1.3. Управління є підзвітним, підконтрольним і підпорядкованим керівнику, координація дальності здійснюється заступником керівника з питань безпеки та громадського порядку;

1.4. Управління в своїй структурі має: відділ юридичного забезпечення та відділ кадрового забезпечення, має свою печатку з найменуванням управління.

2. Основні завдання

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

2.2. Організація роботи, спрямованої на реалізацію єдиної державної політики з питань служби у Лисичанській міській 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 здійснюється відділом юридичного забезпечення:**

3.1.1. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Лисичанської міської 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 Лисичанською міською 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, підприємств, установ, організацій необхідної інформації з питань, що належать до компетенції Управління, а також отримання документів, довідок, розрахунків, інших відомостей та матеріалів, необхідних для виконання обов’язків, покладених на Управління;

3.1.8. Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Лисичанської міської 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 здійснюється відділом кадрового забезпечення:**

3.2.1. Реалізація державної політики та здійснення координаційної роботи з питань кадрової роботи у Лисичанській міській 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 Лисичанської міської ВЦА;

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

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

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

3.2.10. Надання методичної та практичної допомоги з кадрових питань працівникам Лисичанської міської 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 Лисичанської міської 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 Лисичанській міській ВЦА, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.

3.3. Організація роботи адміністративної комісії при Лисичанській міській ВЦА.

**4. Права й обов’язки**

4.1. Управління 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 управління;

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 управління функцій;

4.1.4 Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Лисичанської міської 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 Лисичанської міської 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 Управління**

5.1. Управління очолює начальник. У разі його відсутності, його обов’язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу юридичного забезпечення;

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

5.3. Службові обов’язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями;

5.4. Задачі та обов’язки начальника:

5.4.1. Основним завданням начальника Управління є організація правової роботи, представлення інтересів Лисичанської міської ВЦА в судах;

5.4.2. Здійснення керівництва роботою Управління, розподіл обов'язків між працівниками, 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 Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів;

5.5.2. Перевіряє на відповідність законодавству України проєкти розпоряджень керівника 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 Лисичанської міської ВЦА;

5.5.5. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА, які не є юридичними особами;

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

5.6.4. Організує прийом документів від претендентів на посади у Лисичанській міській 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 Лисичанської міської 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 управління 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 працівниками Управління;

5.7. Начальник Управління зобов’язаний:

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

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

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

**6. ВЗАЄМОДІЯ**

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

**Заступник керівника з питань безпеки**

**та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник управління юридичної**

**та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**