



СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.01.2020

м. Суми

№ 1

**Про внесення змін до розпорядження
голови обласної ради від 23.07.2009 № 27
«Про положення про відділи
виконавчого апарату обласної ради»**

З метою удосконалення роботи виконавчого апарату, керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

УНЕСТИ зміни до розпорядження голови обласної ради від 23.07.2009 № 27 «Про затвердження положення про відділи виконавчого апарату обласної ради» (зі змінами від 16.10.2015 № 33, від 27.07.2018 № 28, від 18.02.2019 № 6), виклавши у новій редакції додаток 2 (додається).

Голова

В.М.Токар

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради
від 23.07.2009 № 27
(в редакції від 09.01.2020 № 1)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ правового забезпечення та кадрової роботи
виконавчого апарату обласної ради

1. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату Сумської обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється для правового та кадрового забезпечення діяльності ради і підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, а з питань організації діяльності апарату обласної ради – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України з питань роботи Відділу, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, розпорядженнями голови обласної ради, Регламентом роботи обласної ради, Регламентом роботи виконавчого апарату обласної ради, а також цим Положенням.

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

У питаннях застосування методики та організації ведення кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування відділ керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства праці України, а з питань запобігання корупції – відповідними рекомендаціями Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Відділ проводить свою діяльність на основі річних та піврічних планів відділу, що затверджуються керуючим справами виконавчого апарату обласної ради та спрямовуються на виконання відповідних планів роботи обласної ради та її виконавчого апарату.

4. Основними завданнями Відділу є:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства у діяльності обласної ради та її виконавчого апарату;
- здійснення правової експертизи нормативно-правових актів і проектів таких актів, підготовка і редагування нормативно-правових актів та їх

візування;

- забезпечення захисту прав та інтересів обласної ради в судах, представництво інтересів обласної ради в порядку самопредставництва;

- організаційне, методичне та правове забезпечення питань щодо проходження служби та трудових відносин у виконавчому апараті обласної ради;

- організація роботи щодо нагородження відзнаками обласної ради та Верховної Ради України;

- забезпечення виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Організовує та бере участь у забезпеченні правильного застосування чинного законодавства у діяльності обласної ради та її виконавчого апарату.

5.2. Забезпечує за дорученням керівництва обласної ради захист прав та інтересів обласної ради в судах, а також в інших органах під час розгляду правових питань і спорів, у тому числі представляє інтереси обласної ради у порядку самопредставництва.

5.3. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради, проекти рішень обласної ради з питань правової та кадрової роботи, у тому числі щодо нагородження відзнаками обласної ради та Верховної Ради України.

5.4. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної ради та рішень обласної ради, перевіряє їх на відповідність чинному законодавству та здійснює їх візування.

5.5. Здійснює правову експертизу нормативно-правових актів і проектів таких актів щодо їх відповідності чинному законодавству, разом із структурними підрозділами обласної ради бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження до обласної ради, готує пропозиції до них.

5.6. Бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), здійсненні претензійної та позовної роботи.

5.7. Організовує заходи щодо запобігання корупції в діяльності обласної ради та її виконавчого апарату.

5.8. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчого апарату обласної ради, надає методичну та практичну допомогу юридичним і кадровим службам органів місцевого самоврядування області.

5.9. Організує проведення конкурсного відбору та забезпечує прийом документів від претендентів на посади у виконавчому апараті; забезпечує оформлення, ведення трудових правовідносин та їх припинення; ведення, облік та зберігання трудових книжок; формування, ведення і зберігання особових справ працівників.

5.10. Забезпечує реєстрацію розпоряджень з особового складу, про відпустки, про призначення керівників комунальних підприємств, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ, поточне зберігання.

5.11. Організує проведення щорічної оцінки та атестації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, забезпечує оформлення їх результатів.

5.12. Забезпечує у встановленому законодавством порядку організацію та проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради, та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», готує відповідні довідки про їх результати.

5.13. На підставі пропозицій керівників структурних підрозділів щорічно готує проєкт графіка відпусток та проєкт кадрового резерву на посади у виконавчому апараті обласної ради.

5.14. Організує та веде облік підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчого апарату, складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів місцевого самоврядування області та разом із відповідними структурними підрозділами цих органів забезпечує їх реалізацію.

5.15. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує голову обласної ради, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

5.16. Розглядає подання та інші документи щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання голові обласної ради.

5.17. Здійснює обробку персональних даних працівників виконавчого апарату обласної ради у базі персональних даних «Кадри та кадровий резерв» та базі персональних даних «Нагороди».

5.18. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.19. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради у встановленому законодавством порядку.

5.20. Забезпечує розгляд депутатських запитів та звернень, звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань роботи Відділу, здійснює контроль за роботою із запитами, зверненнями, зауваженнями і пропозиціями депутатів, що надійшли до обласної ради.

5.21. Забезпечує організацію контролю за виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу, та забезпечує виконання доручень керівництва виконавчого апарату обласної ради.

5.22. Забезпечує своєчасну підготовку та надання публічної інформації з питань роботи Відділу для розміщення її на веб-сайті обласної ради, у тому числі у формі відкритих даних.

5.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, виконує інші доручення керівництва обласної ради з питань роботи Відділу.

Покладання на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

6. Відділ має право:

6.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформації, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління обласної ради.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчого апарату обласної ради зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

6.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, науковців та інших фахівців для проведення перевірок та вжиття відповідних заходів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.3. Брати участь у засіданнях сесій обласної ради, президії, постійних комісій, нарад, інших заходах, що проводяться в обласній раді.

6.4. Надавати пропозиції керівництву обласної ради з питань удосконалення роботи відділу та його структури.

6.5. Інформувати голову та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради про покладання на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчого апарату.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із іншими відділами виконавчого апарату обласної ради, а також органами місцевого самоврядування області.

8. Структура та чисельність працівників Відділу встановлюються відповідно до затвердженої структури виконавчого апарату обласної ради та штатного розпису.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

10. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування, або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше п'яти років.

11. Начальник Відділу:

11.1. Здійснює керівництво роботою Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та несе персональну відповідальність за

своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на відділ, і здійснення ним своїх функцій.

11.2. Організовує роботу працівників Відділу, розподіляє між ними обов'язки та надає відповідні доручення щодо виконання покладених на Відділ завдань.

11.3. Контролює виконання працівниками Відділу своїх посадових обов'язків, доручень начальника відділу та керівництва обласної ради, дотримання ними трудової дисципліни.

11.4. Подає пропозиції голові обласної ради щодо прийняття на роботу, переведення, підвищення кваліфікації, звільнення працівників Відділу, включення до кадрового резерву, надання відпусток, заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.5. Здійснює захист інтересів обласної ради у судах, у тому числі у порядку самопредставництва.

11.6. Підписує та візує службові документи в межах своєї компетенції.

11.7. Виконує інші обов'язки в межах компетенції Відділу.

12. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у разі його відсутності – працівник Відділу, на якого розпорядженням голови обласної ради покладається виконання цих обов'язків.

13. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням голови обласної ради в установленому законодавством порядку.

14. За порушення трудової та виконавської дисципліни, вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Керуючий справами
виконавчого апарату**



В.А.Патюцько