



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

**РІШЕННЯ**

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ 61-5/2021

**Про затвердження  
Положень про відділи  
Ворохтянської селищної ради**

На підставі ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та керуючись ч.2 ст. 64 Господарського кодексу України  
Ворохтянська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради (додаток №1).
2. Затвердити Положення про відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (додаток №2).
3. Затвердити Положення про відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради (додаток №3).
4. Затвердити Положення про відділ юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради (додаток №4).
5. Про затвердження Положення про відділ соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради (додаток №5).
6. Затвердити Положення про відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради (додаток №6).
7. Контроль за виконання даного рішення покласти на начальників відділів та відділу.

Селищний голова

Олег Дзем'юк



**Положення**  
**про відділ юридичного та кадрового забезпечення**  
**Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району**  
**Івано-Франківської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ юридичного та кадрового забезпечення (далі відділ) – є структурним підрозділом Ворохтянської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.
- 1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Ворохтянської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету ради, розпорядженнями селищного голови, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Ворохтянській селищній раді, а також підпорядкований селищному голові та виконавчому комітету Ворохтянської селищної ради.
- 1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства.
- 1.5. На посаду начальника призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менше як 5 років.

**2. Основні завдання**

- 2.1. Правове забезпечення Ворохтянської селищної ради.
- 2.2. Організація правової роботи, спрямована на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства відділами Ворохтянської селищної ради.
- 2.3. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.
- 2.4. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.
- 2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
- 2.6. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.
- 2.7. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри забезпечення їх безперервного навчання.

- 2.8. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.
- 2.9. Забезпечення відділів згідно з штатним розписом та структурою необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.
- 2.10. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.11. Представлення інтересів селищної ради, Татарівського старостинського округу та установ, які належать до комунальної власності Ворохтянської селищної ради в судах.

### **3. Функції відділу**

- 3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у Ворохтянській селищній раді, у представленні інтересів в судах.
- 3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Ворохтянської селищної ради.
- 3.3. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис селищному голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів селищної ради.
- 3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами селищної ради, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів селищної ради.
- 3.5. Інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими що втратили чинність, або скасування.
- 3.6. Вносить селищному голові пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію згідно чинного законодавства.
- 3.7. Разом з структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо удосконалення, подає їх на розгляд селищному голові.
- 3.8. Організовує роботу пов'язану з укладенням договорів, бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення майнових прав і законних інтересів Ворохтянської селищної ради, а також погоджує (візує) проекти договорів.
- 3.9. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
- 3.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності селищною радою та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлення правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

- 3.11. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає селищному голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
- 3.12. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції селищної ради, а також за дорученням селищного голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.
- 3.13. Здійснює заходи спрямовані на підвищення правових знань працівників ради.
- 3.14. Забезпечує у встановленому порядку представлення інтересів селищної ради в судах та інших органах.
- 3.15. надає юридичну допомогу і бере участь у роботі комісії селищної ради.
- 3.16. Спільно з керівництвом ради бере участь у прийомі громадян з особистих питань та надає відповідні роз'яснення щодо чинного законодавства.
- 3.17. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування та структурних підрозділах селищної ради, разом з підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.18. Разом з іншими підрозділами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну потребу в кадрах.
- 3.19. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад службовців, а також керівників структурних підрозділів.
- 3.20. Веде роботу з резервом кадрів селищної ради, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.21. Готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.22. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в селищній раді, попереджує їх про встановлені обмеження пов'язані з проходженням служби в ОМС, ознайомлює їх з загальними правилами поведінки, контролює добір та розташування кадрів у селищній раді та структурних підрозділах.
- 3.23. Приймає від претендентів на посади документи та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 3.24. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради та структурних підрозділів.
- 3.25. Обчислює стаж роботи та служби в ОМС, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників апарату.
- 3.26. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників, веде відповідний облік.
- 3.27. Своєчасно готує документи щодо продовження служби в ОМС та призначення пенсій працівникам.



- 3.28. Здійснює роботу пов'язану з обліком та заповненням трудових книжок та особових справ працівників.
- 3.29. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- 3.30. Бере участь у розробленні структури апарату та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій.
- 3.31. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання службовцями покладених на них завдань і обов'язків.
- 3.32. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання службовцями декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належного їм майна.
- 3.33. Розглядає пропозиції, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

#### **4. Права відділу**

- 4.1. Перевіряти дотримання вимог законності управліннями, відділами та іншими виконавчими органами селищної ради, посадовими особами місцевого самоврядування;
- 4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 4.3. 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 міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;
- 4.4. 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 відповідно до покладених на нього завдань;
- 4.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених радою, її виконавчими органами, селищним головою;

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

#### **5. Структура та керівництво відділом**

- 5.1. Відділ складається з трьох штатних одиниць: начальника відділу, головного спеціаліста та спеціаліста з кадрів відділу.
- 5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, відповідно до законодавства України;
- Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами виконкому;
- візує проекти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів ради та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;
- представляє інтереси селищної ради та її виконавчих органів, селищного голови в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника Відділу;
- подає від імені та в інтересах селищного голови, селищної ради та її виконавчих органів позови до відповідного суду;
- бере участь у засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;
- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;
- інформує територіальну громаду про виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови та про інші питання, які стосуються діяльності Відділу;
- організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки працівників Відділу;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням селищного голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

5.3. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи селищним головою.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше одного року.

На посаду спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше одного року.

Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою за поданням начальника Відділу.

В окремих випадках, у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

#### **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.
- 6.2. Відділ утримується за рахунок селищного бюджету.
- 6.3. Відділ має бланки зі своїми реквізитами.
- 6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
- 6.5. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється селищною радою відповідно до вимог законодавства України.

**Секретар ради**



**Ярослав Білоус**