



**МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

12 серпня 2021 року

с/т Мар'янівка

№ 17/12

Про затвердження Положення  
про відділ організаційно - кадрової  
та правової роботи Мар'янівської  
селищної ради

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення селищної ради від 09 липня 2021 року №15/10 «Про нову структуру та загальну чисельність апарату Мар'янівської селищної ради та структурних підрозділів виконавчих органів» із внесеними змінами, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

**ЗАТВЕРДИТИ** Положення про відділ організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради, що додається.

Селищний голова

**Олег БАСАЛИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Мар'янівської  
селищної ради

12 серпня 2021 року № 17/12

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційно - кадрової та правової роботи**  
**Мар'янівської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1. Відділ організаційно – кадрової та правової роботи є структурним Мар'янівської селищної ради (далі - відділ), який утворюється селищною радою, є підзвітним, підконтрольним селищній раді та підпорядковується селищному голові.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, регламентом, рішеннями Мар'янівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджується рішенням Мар'янівської селищної ради у визначеному законом порядку. Внесення змін до структури і штатної чисельності працівників відділу в межах фонду заробітної плати здійснюється розпорядженням голови селищної ради за поданням начальника відділу.

4. Особи, що працюють у відділі, є посадовими особами органу місцевого самоврядування та службовцями, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету.

5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади головою Мар'янівської селищної ради у визначеному законом порядку.

6. Положення про відділ затверджується рішенням селищної ради.

**II. Основні завдання відділу**

1. Організаційне забезпечення діяльності селищної ради та виконавчого комітету ради:

1) методична допомога щодо підготовки проєктів рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету, засідань постійних комісій селищної ради;

- 2) забезпечує підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів у межах своєї компетенції;
- 3) оформлення документів засідань виконавчого комітету селищної ради;
- 4) забезпечує надання методичної допомоги в роботі з депутатськими запитами та зверненнями.

## 2.Реалізація державної політики з питань кадрової роботи:

- 1) 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;
- 2) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту задоволення потреби в кваліфікованих кадрах, забезпечує їх безперервне навчання;
- 3) документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

## 3.Правова робота:

- 1) здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів селищною радою, виконавчим комітетом селищної ради, їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і повноважень.
- 2) представляє інтереси селищної ради та її виконавчих органів в судах;
- 3) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів.
- 4) 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.
- 5) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
- 6) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
- 7) забезпечує виконання Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 8) забезпечує проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель на основі таких принципів:
  - добросовісна конкуренція серед учасників;
  - максимальна економія, ефективність та пропорційність;
  - відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням;
- 9) затверджує річний план публічних закупівель;
- 10) вносить зміни до річного плану публічних закупівель протягом бюджетного року;
- 11) обирає та проводить процедури закупівель на підставі затвердженого річного плану закупівель;
- 12) готує та оприлюднює інформацію про закупівлі в інформаційній системі електронних закупівель «ProZorro»;
- 13) визначає переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 14) оприлюднює договори про закупівлю за результатами проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 15) оприлюднює звіти про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель;
- 16) оприлюднює звіти про виконання договору про закупівлю;
- 17) оприлюднює звіти про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель;
- 18) контролює виконання договорів про закупівлю.

#### 4. Ведення діловодства:

- 1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, зокрема системи електронного документообігу «АСКОД», методичне керівництво і контроль за дотриманням Інструкції з діловодства в апараті виконавчих органів;
- 2) забезпечення прозорості та відкритості діяльності селищної ради, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчими органами своїх повноважень, передбачених чинним законодавством;
- 3) забезпечення контролю за строками виконання документів;
- 4) інформування селищного голови про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів селищної ради;
- 5) забезпечує виконання Закону України «Про звернення громадян», а саме своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до селищної ради з метою оперативного вирішення порушених ними проблем.

### **III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень**

1. Готує проекти перспективних (річного) і поточних планів роботи виконавчого комітету відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Спільно з іншими відділами здійснює організаційну підготовку проведення сесій, засідань виконавчого комітету, а також нарад, що проводяться селищним головою, заступником з питань діяльності виконавчих органів.

3. Забезпечує згідно з Регламентом виконавчого комітету селищної ради підготовку матеріалів, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, вчасно доводить їх до відома членів виконкому.

4. Організовує своєчасне доведення прийнятих рішень виконавчого комітету до виконавців.

5. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

6. Надає організаційну і методичну допомогу депутатам селищної ради в здійсненні їх повноважень.

7. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників, внесення змін до зазначених документів.

8. Організує облік використання працівниками селищної ради робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у структурних підрозділах селищної ради, забезпечує їх формами табелів, передає їх до бухгалтерії.

9. За необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, відділів, служб виконавчого комітету селищної ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади.

11. Проводить роботу з резервом кадрів апарату селищної ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву.

12. Вносить пропозиції селищному голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб селищної ради при плануванні періодичного переміщення по службі.

13. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

14. Розглядає та вносить на розгляд селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує спільно з відповідними

підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

15. Готує проекти розпоряджень селищного голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

16. Оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок.

17. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників селищної ради.

18. У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

19. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

20. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

21. Готує документи для відрядження працівників.

22. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчих органів селищної ради.

23. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

24. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

25. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань діяльності відділу.

26. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій.

27. Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями селищної ради.

28. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», та додаткових заходів здійснення фінансового контролю.

29. Надає роз'яснення з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

30. Розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ.

31. Здійснює приймання, реєстрацію та проходження вхідної кореспонденції, яка надходить різними каналами зв'язку, веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук документів.

32. Здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції, веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук документів.

33. Здійснює опрацювання проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з основної діяльності, перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з діловодства і Регламенту роботи виконавчого комітету та веде їх електронну базу, забезпечує своєчасне доведення (надсилання) рішень та розпоряджень відповідно до переліку на відправку.

34. Забезпечує своєчасне розміщення на офіційному сайті селищної ради рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з основної діяльності.

35. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи для передачі до архіву.

36. Організовує доступ до публічної інформації, здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до селищної ради, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує своєчасне опрацювання та контроль за наданням відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

37. Забезпечує облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (зі змінами).

38. У необхідних випадках видає за клопотанням зацікавлених установ, організацій чи окремих посадових осіб з дозволу селищного голови копії документів.

39. Організовує проведення особистих/виїзних прийомів громадян селищним головою, контролює виконання доручень селищного голови щодо вирішення питань, порушених громадянами на особистому прийомі.

40. Забезпечує в установленому порядку реєстрацію заяв, скарг та пропозицій, що надійшли до селищної ради.

41. Надсилає заявникам відповідні повідомлення про розгляд їхніх звернень. Відповідно до вимог Інструкції вносить відомості про розгляд звернень у базу даних електронної програми «Звернення громадян».

42. Щокварталу аналізує та узагальнює проблеми, що порушують громадяни у зверненнях до селищної ради.

43. Забезпечує зберігання документів щодо звернень громадян у порядку і в терміни, передбачені законодавством.

44. Забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає селищному голові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю селищної ради.

45. Перевіряє додержання законності виконавчими органами селищної ради та її структурними підрозділами, а також на підприємствах комунальної власності на відповідність вимогам законодавства проєктів розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, які готують структурні підрозділи виконавчі органи селищної ради і попередньо погоджені із зацікавленими структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради, іншими органами влади та посадовими особами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів.

46. Розробляє за дорученням селищного голови та з власної ініціативи проєкти нормативно-правових актів, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого комітету, а також бере участь у розробці таких актів.

47. Доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Верховного Суду, готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань.

48. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

49. Розробляє та затверджує Річний план закупівель на підставі кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель.

50. Здійснює вибір процедури закупівлі та її проведення.

51. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.

52. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством.

53. Забезпечує оприлюднення інформації про закупівлю відповідно до чинного законодавства України.

54. Надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів.

55. Контроль та візування договорів, з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель «ProZorro», з урахуванням вимог законодавства у сфері публічних закупівель.

56. Забезпечення постійного контролю за законодавством про публічні закупівлі, систематичне інформування керівництва про внесені зміни, що впливають на здійснення закупівель за державні кошти.