

Додаток 3

до наказу

20.11.2023 № 8909

**Положення
про відділ правового забезпечення та кадрової роботи
департаменту освіти Кам'янської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент).

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

1.4. Відділ може мати свою печатку та штампи.

II. Основні завдання

Основним завданням відділу є:

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаментом, його директором та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів департаменту в судах.

2.2. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.5. Розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників департаменту.

2.6. Організаційно-методичне забезпечення департаменту та підпорядкованих закладів з питань, що належать до повноважень відділу.

2.7. Документальне оформлення прийняття, проходження та припинення трудових відносин.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства у департаменті.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.3. Перевіряє відповідність законодавству проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис директору департаменту.

3.4. Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами департаменту.

3.5. Переглядає разом із структурними підрозділами департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.6. Інформує директора департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.7. 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 департаменту.

3.8. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.9. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності департаменту.

3.10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

3.11. Подає пропозиції директору департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

3.12. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору департаменту пропозиції щодо усунення таких порушень.

3.13. Роз'яснює застосування законодавства працівникам департаменту та керівникам підпорядкованих закладів, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.14. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту.

3.15. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів департаменту в судах та інших органах.

3.16. Вносить на розгляд директора департаменту проекти розпорядчих документів з питань за напрямом діяльності, пропозиції до планів роботи департаменту та виконавчого комітету міської ради.

3.17. Забезпечує організацію та ведення кадрового діловодства у департаменті.

3.18. Організовує роботу щодо розробки:
структури департаменту;
посадових (робочих) інструкцій, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових (робочих) інструкцій;
положень про структурні підрозділи департаменту разом з їх керівниками

3.19. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту з кадрових питань та надає консультативну допомогу з кадрових питань керівникам структурних підрозділів департаменту та підпорядкованих закладів.

3.20. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу у департаменті, вивчає поточну потребу в такому персоналі.

3.21. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення працівників департаменту, керівників підпорядкованих закладів.

3.22. Здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників департаменту, особових карток керівників підпорядкованих закладів.

3.23. Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу.

3.24. Ознайомлює працівників департаменту з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, колективним договором та іншими документами.

3.25. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

3.26. Обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням посадовим особам департаменту надбавок за вислугу років та наданням їм відпусток відповідної тривалості.

3.27. Повідомляє відділ персоналу міської ради про вакантні посади та необхідність оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування в департаменті.

3.28. Розглядає та вносить директору департаменту пропозиції щодо проведення стажування персоналу на посадах, готує документи для організації стажування.

3.29. Забезпечує формування кадрового резерву департаменту.

3.30. Здійснює заходи щодо організації щорічної оцінки виконання посадовими особами департаменту покладених на них завдань і обов'язків, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання.

3.31. Готує проекти пропозицій щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб департаменту.

3.32. Здійснює заходи щодо подання посадовими особами департаменту декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.33. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами департаменту вимог антикорупційного законодавства.

3.34. Забезпечує організацію та проведення конкурсу на посаду директора закладів загальної середньої освіти, директора інклюзивно-ресурсних центрів, директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кам'янської міської ради та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.35. Проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання строкових трудових договорів з керівниками підпорядкованих закладів, здійснює контроль за строками їх дії, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких договорів у порядку, встановленому законодавством.

3.36. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників департаменту та підпорядкованих закладів державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.37. Забезпечує своєчасність встановлення надбавок за вислугу років керівникам підпорядкованих закладів.

3.38. Формує графік відпусток працівників департаменту, узагальнює графіки відпусток керівників підпорядкованих закладів, готує проекти наказів щодо надання відпусток та веде їх облік.

3.37. Організовує та забезпечує проведення атестації керівників підпорядкованих закладів та педагогічних працівників закладів освіти відповідно до законодавства.

3.38. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в департаменті, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, готує розпорядчі документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.39. Забезпечує ведення військового обліку щодо військовозобов'язаних працівників департаменту, координацію роботи щодо

ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних, бронювання у підпорядкованих закладах.

3.40. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ.

3.41. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.42. Вживає заходів щодо забезпечення захисту персональних даних.

3.43. Розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ, організацій, депутатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.44. Проводить особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань діяльності департаменту.

3.45. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.46. Здійснює в межах повноважень заходи щодо оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради розпорядчих документів, а також публічної інформації стосовно діяльності відділу.

3.47. У межах компетенції оформляє і видає працівникам департаменту та директорам підпорядкованих закладів довідки з місця роботи.

3.48. Забезпечує виконання іншої роботи з персоналом, передбаченої Регламентом виконавчих органів Кам'янської міської ради, виконання наказів, розпоряджень, доручень директора департаменту.

3.49. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

IV. Права

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб, працівників департаменту

документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати за згодою керівника департаменту працівників з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.4. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи.

4.5. Перевіряти підпорядковані заклади з питань, що належать до повноважень відділу, та вносити відповідні пропозиції.

4.6. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

4.7. Інформувати керівника департаменту про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками департаменту матеріалів на вимогу відділу.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою у встановленому порядку.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

5.2.2. Визначає відповідно до законодавства у межах своєї компетенції стратегічні напрями роботи відділу та шляхи досягнення поставлених цілей.

5.2.3. Подає на затвердження директору департаменту положення про відділ.

5.2.4. Готує посадові інструкції посадових осіб відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

5.2.6. Звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Приймає участь у межах своїх повноважень у підготовці проєктів нормативно-правових актів.

5.2.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством, цим положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Посадові інструкції начальника та посадових осіб відділу погоджуються відповідно до встановленого порядку та затверджуються міським головою.

5.4. Положення про відділ затверджується директором департаменту. Зміни та доповнення до положення про відділ уносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

5.5. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами.

**Начальник відділу правового
забезпечення та кадрової роботи
департаменту**



Тетяна МАРКІНА