

Додаток 3

до наказу

06.04.2026 № 1909

**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 має свою печатку для копій та штампи.

**II. Основні завдання**

Основним завданням відділу є:

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування та дотримання департаментом вимог законодавства під час виконання покладених на нього завдань.

2.2. Представництво інтересів департаменту у судах у порядку самопредставництва юридичної особи.

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

2.4. Забезпечення організації та ведення кадрового діловодства у департаменті.

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

**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 повноважень департаменту.

3.3. Перевіряє відповідність законодавству проєктів розпорядчих актів міської ради її виконавчого комітету, міського голови, департаменту.

3.4. Переглядає разом із структурними підрозділами розпорядчі акти департаменту з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.5. Бере участь в роботі з укладення господарських договорів, здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів департаменту.

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

3.7. Аналізує спільно зі структурними підрозділами результати діяльності департаменту.

3.8. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, актах правоохоронних і контролюючих органів.

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

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

3.11. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту, керівників підпорядкованих закладів.

3.12. Забезпечує в установленому порядку представництво інтересів департаменту в судах та інших органах.

3.13. Забезпечує надання безоплатної первинної правничої допомоги з питань, що належать до повноважень департаменту.

3.14. Вносить на розгляд директора департаменту проєкти розпорядчих документів за напрямом діяльності, пропозиції до планів роботи департаменту та виконавчого комітету міської ради.

3.15. Організовує роботу щодо розробки структури департаменту.

3.16. Надає методично-консультаційну допомогу керівникам структурних підрозділів при розробці ними положень про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкцій та при внесенні до них змін, доповнень.

3.17. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту.

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

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

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

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

3.22. Формує графік відпусток працівників департаменту, веде їх облік.

3.23. Веде таблицю обліку робочого часу працівників департаменту.

3.24. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності (підготовка проєктів наказів про призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності або відмову у її призначення).

3.25. Забезпечує підготовку документів про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

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

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

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

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

3.30. Забезпечує формування кадрового резерву департаменту.

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

3.32. Організовує проведення атестації посадових осіб.

3.33. Здійснює роботу з розвитку персоналу та організації підвищення рівня професійної компетентності працівників департаменту.

3.34. Забезпечує надання методично-консультаційної допомоги при поданні посадовими особами департаменту декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.35. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за дотриманням посадовими особами департаменту вимог антикорупційного законодавства.

3.36. Забезпечує організацію та проведення конкурсу на посаду директора закладу 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.

3.37. 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.

3.38. Формує узагальнений графік відпусток керівників підпорядкованих закладів, веде їх облік.

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

3.40. Організовує та забезпечує проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти відповідно до законодавства.

3.41. Забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних працівників департаменту, координацію роботи щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у підпорядкованих закладах.

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

3.43. 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 із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.44. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин та забезпечує їх захист.

3.45. Розглядає і готує відповіді на звернення громадян, підприємств, установ, організацій, медіа, громадських об'єднань, депутатів, запити про доступ до публічної інформації.

3.46. Забезпечує ведення звітності з питань, що належать до повноважень відділу.

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

3.48. Оформляє і видає працівникам департаменту та директорам підпорядкованих закладів довідки з місця роботи.

3.49. Засвідчує копії документів особових справ працівників департаменту, наказів з кадрових питань та інших кадрових документів.

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

#### **IV. Права**

Відділ має право:

4.1. Отримувати від інших виконавчих органів міської ради, підпорядкованих закладів, працівників департаменту документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Здійснювати перевірку підпорядкованих закладів з питань, що належать до повноважень відділу, та вносити відповідні пропозиції.

4.3. Залучати за згодою директора департаменту інших працівників департаменту до підготовки проєктів розпорядчих актів, інших документів, здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Ініціювати скликання нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до повноважень відділу.

4.5. Вносити керівництву пропозиції з питань, що належать до повноважень 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 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 працівників 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.

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

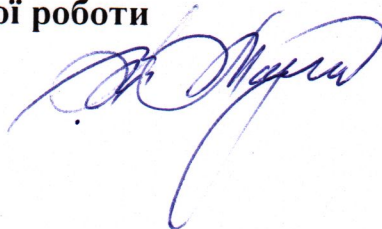
5.2.8. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством, цим положенням та посадовою інструкцією.

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

5.4. Положення про відділ, зміни та доповнення до нього затверджуються директором департаменту.

5.5. Відділ забезпечується приміщенням, зв'язком, засобами та обладнанням, необхідним для роботи працівників відділу.

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



**Тетяна МАРКІНА**