

Додаток  
до розпорядження голови  
Рівненської обласної ради  
від 07 лютого 2020 року  
№17-а  
(зі змінами, розпорядження  
голови обласної ради від  
27 лютого 2020 року №32-а)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим положенням.

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

#### **2. Завдання та функції**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Правове забезпечення діяльності обласної ради та її органів.

2.1.2. Надання консультативної та методичної допомоги депутатам обласної ради, працівникам виконавчого апарату обласної ради з правових питань.

2.1.3. Здійснення заходів з реалізації державної кадрової політики у сфері органів місцевого самоврядування.

2.1.4. Підпункт 2.1.4. виключено

(згідно з розпорядженням голови  
обласної ради від 27.02.2020 №32-а)

## **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Здійснює правову роботу, спрямовану на правильне застосування та дотримання чинного законодавства України під час підготовки проектів рішень обласної ради та їх прийняття обласною радою.

2.2.2. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної ради, надає правову допомогу постійним комісіям, консультативно-дорадчим органам обласної ради, депутатам, працівникам виконавчого апарату обласної ради з правових питань, вирішення яких віднесене до компетенції ради.

2.2.3. Забезпечує дотримання чинного законодавства України при підготовці розпоряджень голови обласної ради, бере участь у підготовці проектів рішень та розпоряджень голови обласної ради з організаційних питань.

2.2.4. Готує за рішенням обласної ради та/або за дорученням керівництва обласної ради позови до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, за дорученням керівництва обласної ради надає юридичне обґрунтування щодо відповідних реагувань правоохоронних органів.

2.2.5. Діє від імені Рівненської обласної ради, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області, та бере участь (через працівників відділу як уповноважених осіб) у справах судів будь-якої територіальності, спеціалізації та інстанційності в порядку самопредставництва.

Здійснює захист прав та інтересів Рівненської обласної ради в судах будь-якої територіальності, спеціалізації та інстанційності в порядку самопредставництва та/або представництва щодо розгляду правових питань і спорів.

Представляє інтереси Рівненської обласної ради в державних органах, органах місцевого самоврядування та підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності з правових питань і спорів.

2.2.6. У разі виявлення актів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження обласної ради та її органів, невідповідність їх законодавству України – готує висновки-пропозиції на розгляд голови обласної ради.

2.2.7. Відділ за дорученням керівництва обласної ради здійснює юридичне обґрунтування виключно проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, договорів, контрактів, угод, що укладаються обласною радою, статутів та положень, які стосуються виключних повноважень обласної ради. Відділ не здійснює офіційне тлумачення норм законодавчих і локальних нормативних актів.

Відділ за дорученням керівництва обласної ради розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.2.8. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його відання.

2.2.9. Здійснює організаційну роботу з кадрового менеджменту, діловодство з кадрових питань та з питань служби в органах місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень голови обласної ради з цих питань, веде облік кадрів виконавчого апарату обласної ради.

2.2.10. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів, надає допомогу з цих питань органам місцевого самоврядування.

2.2.11. Забезпечує реалізацію державної політики з питань проходження служби у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.12. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб обласної ради.

2.2.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.2.14. Проводить роботу щодо формування кадрового резерву у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.15. Вивчає професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради, попереджує їх про встановлені чинним законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

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

2.2.17. За дорученням голови обласної ради готує документи для організації стажування у виконавчому апараті обласної ради, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.18. Готує матеріали про призначення на посаду та звільнення з посади працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.19. Здійснює оформлення документів про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам обласної ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.2.20. Обчислює страховий стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування, загальний трудовий стаж, готує розпорядження про встановлення надбавок за вислугу років. Складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради та готує розпорядження про надання відпусток відповідної тривалості.

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

2.2.22. Готує документи, необхідні для призначення пенсій працівникам виконавчого апарату обласної ради.

2.2.23. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.24. Оформляє і видає службові посвідчення, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.2.25. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого апарату обласної ради та штатного розпису.

2.2.26. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків.

2.2.27. Бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій відповідно до компетенції відділу, робить висновки щодо них, у разі необхідності готує відповіді.

2.2.28. Забезпечує проведення спільно з керівниками відділів, управлінь та служб заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації та рівня правових знань працівників цих органів.

2.2.29. За дорученням керівництва обласної ради надає методичну правову допомогу органам місцевого самоврядування, бере участь у проведенні семінарів, інших занять з підвищення правових знань депутатів, працівників виконавчих апаратів обласної, районних та міських рад.

2.2.30. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного вебсайту обласної ради.

2.2.31. Підпункт 2.2.31. виключено

(згідно з розпорядженням голови обласної ради від 27.02.2020 №32-а)

2.2.32. Підпункт 2.2.32. виключено

(згідно з розпорядженням голови обласної ради від 27.02.2020 №32-а)

2.2.33. Підпункт 2.2.33. виключено

(згідно з розпорядженням голови обласної ради від 27.02.2020 №32-а)

2.2.34. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – керівника секретаріату.

### **3. Права відділу**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків відділ має право:***

3.1. Брати участь в роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її

органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов'язків.

3.4. Ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.5. Залучати за дорученням керівництва обласної ради вчених, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.6. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.7. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу.

3.8. Перевіряти стан додержання та застосування чинного законодавства України відділами виконавчого апарату обласної ради.

## **4. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### **4.4. Начальник відділу:**

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов'язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Веде прийом громадян.

4.4.10. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.11. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

4.5. У разі відсутності начальника відділу обов'язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу або працівник, який згідно посадової інструкції виконує обов'язки заступника начальника відділу у разі його відсутності.

## **5. Відповідальність**

### **5.1. Відділ несе відповідальність:**

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

## **6. Взаємозв'язки**

**6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:**

- відділами виконавчого апарату обласної ради;
- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;
- органами місцевого самоврядування;
- апаратом Верховної Ради України;
- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами;
- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;
- об'єднаннями громадян;
- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого  
апарату обласної ради – керівник секретаріату**



**Б.Сологуб**