ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної

державної адміністрації

від 08 лютого 2019 року

### Положенняпро юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян апарату Чернігівської районної державної адміністрації

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян апарату Чернігівської районної державної адміністрації (далі – юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян).

2. Юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян утворюється як структурний підрозділ в апараті Чернігівської районної державної адміністрації.

3. Юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, за виключенням питань, які віднесено до повноважень керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян керується актами Міністерства юстиції України (далі - Мін'юст).

5. Основними завданнями юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах;

2) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;

3) забезпечення здійснення головою та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

4) добір персоналу районної державної адміністрації;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво роботи з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

9) організація роботи із розгляду письмових і усних пропозицій, заяв і скарг громадян.

6. Видання головою районної державної адміністрації нормативно-правового акта та акта ненормативного характеру, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження, без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом, по роботі з персоналом та зверненнями громадян не допускається.

7. Пропозиції юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, а також керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

8. Юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідних сферах діяльності районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації в судах;

2) бере участь у розробленні та розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, на відповідність чинному законодавству і міжнародним договорам України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну та інші види експертиз проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки або інші документи за формою, встановленою чинним законодавством, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) за дорученням голови районної державної адміністрації переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства;

6) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших актів районної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) бере участь у організації роботи, пов’язаної з укладенням договорів (контрактів), підготовкою та здійсненням заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) за дорученням голови районної державної адміністрації бере участь у проведенні разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) за дорученням голови районної державної адміністрації 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 районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю та про державну службу, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації або керівнику апарату районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян, виконання актів Мін'юсту та Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області;

18) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також, за дорученням голови районної державної адміністрації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, звернення та запити народних депутатів України, запити на інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу;

19) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

20) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації в судах та інших органах.

21) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;

22) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

23) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

24) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

25) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

26) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

27) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

28) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

29) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

30) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу по розробленню спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

31) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

32) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації ;

33) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

34) організовує проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий Державний службовець» в районній державній адміністрації;

35) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

36) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

37) обчислює стаж роботи та державної служби;

38) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

39) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

40) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

41) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

42) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

43) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

44) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

45) здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;

46) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

47) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

48) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

49) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

50) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

51) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

52) проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

 53) забезпечує необхідні умови для реалізації конституційних прав громадян на звернення та особистий прийом з питань реалізації соціально - економічних, політичних та особистих прав і свобод, гарантованих Конституцією України, законами України, Указом Президента України від 7лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

 54) веде діловодство зі зверненнями громадян;

 55) організовує особистий прийом громадян головою, його першим заступником, заступником, керівником апарату районної державної адміністрації;

 56) надає громадянам роз'яснення довідкового характеру з питань, які не потребують розгляду керівництвом районної державної адміністрації;

 57) здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які направлені на розгляд структурним підрозділам районної державної адміністрації;

 58) за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації організовує перевірку повідомлень, викладених у зверненнях громадян за участю представників громадськості, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

 59) за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації проводить перевірки додержання законодавства про звернення громадян у виконавчих комітетах сільських, селищних рад району, структурних підрозділах районної державної адміністрації, в районних установах і організаціях;

 60) інформує голову, керівника апарату районної державної адміністрації про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до обґрунтованих вимог громадян;

 61) готує узагальнені відомості про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань для оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

 62) аналізує та узагальнює питання, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних, з'ясовує причини, що їх породжують;

 63) готує матеріали на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації та Колегії районної державної адміністрації;

 64) забезпечує збирання, складання і надсилання необхідної звітності з питань прийому громадян, розгляду їх звернень.

9. Покладення на юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

10. Юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали та пояснення (у тому числі письмові) від посадових осіб апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та територіальних органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян;

3) залучати керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом, по роботі з персоналом та зверненнями громадян відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян необхідних матеріалів посадовими особами апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів.

5) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

6) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

7) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

8) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

9) за дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

11. Районна державна адміністрація забезпечує подання Мін'юсту та Головному територіальному управлінню юстиції у Чернігівській області у встановлені ними строки інформації про наявність в їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

12. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

13. На посаду начальника юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

14. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

15. Начальник юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян:

1) здійснює керівництво роботою юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян, забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій;

2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній адміністрації;

3) організовує роботу працівників юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) виконує інші передбачені законодавством функції.

Головний спеціаліст юридичного

відділу, по роботі з персоналом та

зверненнями громадян апарату

районної державної адміністрації Л. БОГДАНОВСЬКА