



НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.02.2020

Нова Ушиця

№ 34/2020-р

Про затвердження Положення про сектор правового забезпечення та кадрової роботи апарату Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, розпорядження голови районної державної адміністрації 21 листопада 2019 року №205/2019-р «Про структуру Новоушицької районної державної адміністрації» (із змінами):

1. Затвердити Положення про сектор правового забезпечення та кадрової роботи апарату Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 квітня 2018 року №214/2018-р «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату Новоушицької районної державної адміністрації» і від 05 квітня 2018 року №218/2018-р «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Новоушицької районної державної адміністрації».

Голова адміністрації

Юрій ТАНАСІЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

03.02.2020 № 34/2020-р

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор правового забезпечення та кадрової роботи апарату
Новоушицької районної державної адміністрації
Хмельницької області

1. Сектор правового забезпечення та кадрової роботи Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – райдержадміністрація).

Сектор утворюється головою райдержадміністрації.

2. Сектор підконтрольний і підзвітний голові райдержадміністрації, підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор 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, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Сектору є:

4.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

4.2. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права). Забезпечення здійснення керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом. Добір персоналу в райдержадміністрації. Планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в райдержадміністрації.

4.3. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Проведення

організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів і антикорупційного законодавства.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах.

5.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

5.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, його заступникам, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

5.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

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

5.7. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

5.8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

5.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Сектором не допускається.

Пропозиції Сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів підприємств, що належать до сфери її управління, у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду посадовими особами райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій Сектору або часткового їх врахування Сектор подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

5.10. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

5.11. 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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

5.13. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

5.14. 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 райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

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

5.16. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

5.17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

5.18. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

5.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

5.20. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємств, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

5.21. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Сектору, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

5.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

5.23. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

Для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є райдержадміністрація, такі повноваження надаються окремій посадовій особі Сектору за довіреністю, виданою головою райдержадміністрації або особою, що виконує його обов'язки.

5.24. Забезпечує проведення, у межах компетенції, єдиної державної політики у сфері запобігання корупції серед державних службовців райдержадміністрації.

5.25. Аналізує стан реалізації заходів, спрямованих на виконання загальнодержавних обласних та районних програм з питань боротьби зі корупцією.

5.26. Організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації.

5.27. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

5.28. Вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

5.29. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом.

5.30. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

5.31. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в райдержадміністрації, розв'язання конфліктних ситуацій.

5.32. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації.

5.33. Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби, повідомляє кандидатів про результати такого розгляду, здійснює інші заходи щодо організації конкурсу.

5.34. Здійснює оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

5.35. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації.

5.36. Разом з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації:

5.36.1. Організовує роботу щодо розробки положень про підрозділи.

5.36.2. Опрацьовує штатний розпис апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

5.36.3. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

5.37. Спільно з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації.

5.38. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації.

5.39. Здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації.

5.40. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації.

5.41. Разом із державним службовцем райдержадміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

5.42. Веде встановлену звітно-облікову документацію.

5.43. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

5.44. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом, нагородної справи керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

5.45. Обчислює стаж роботи та державної служби.

5.46. Розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної ради і райдержадміністрації, веде відповідний облік.

5.47. Організовує та забезпечує вручення нагород, оформлює протоколи вручення та акти їх передачі.

5.48. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

5.49. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

5.50. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

5.51. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу райдержадміністрації, керівників, заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

5.52. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

5.53. Формує графік відпусток працівників райдержадміністрації, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо надання відпусток, контролює їх надання та веде облік.

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

5.55. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

5.56. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

5.57. У межах компетенції готує проекти наказів керівника апарату про відрядження.

5.58. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації.

5.59. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації про звільнення та належно оформленої трудової книжки.

5.60. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

5.61. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації.

5.62. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» в райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

5.63. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації.

5.64. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналу.

5.65. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

5.66. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

5.67. Надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

5.68. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб райдержадміністрації та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

5.69. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

5.70. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

5.71. Веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

5.72. Взаємодіє з підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції обласної державної адміністрації, інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

5.73. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

5.74. Повідомляє у письмовій формі голові райдержадміністрації, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації.

Покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

6. Сектор має право:

6.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Ініціювати перед головою райдержадміністрації, керівником апарату питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Сектор завдань.

6.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань.

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи апарату райдержадміністрації.

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

6.5. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, за дорученням керівництва райдержадміністрації і погодженням з відповідними посадовими особами органів місцевого самоврядування – у роботі виконавчих органів місцевих рад.

6.6. Взаємодіяти з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

6.7. За дорученням голови райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6.8. Інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

6.9. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації.

Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

На безперешкодний доступ до приміщень райдержадміністрації, документів та матеріалів (з урахуванням обмежень), що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

6.10. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

6.11. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

7. Сектор взаємодіє з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності а також з громадськими формуваннями району з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Сектор очолює завідувач.

9. На посаду завідувача Сектору та працівників Сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Завідувач та інші працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Завідувач Сектору:

10.1. Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Секторі.

10.2. Розробляє Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору.

10.3. Організовує планування роботи Сектору.

10.4. Представляє Сектор у взаємовідносинах з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації – з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

10.5. Забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор.

10.6. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

10.8. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

10.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.

10.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.11. Організовує роботу з виконання документів, які надходять у Сектор.

10.12. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належить до компетенції Сектору.

10.13. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян.

10.14. Забезпечує збереження у Секторі інформації з обмеженим доступом.

10.15. Здійснює контроль та координує діяльність юристів структурних підрозділів райдержадміністрації.

10.16. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

10.17. Забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації.

10.18. Вносить пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату райдержадміністрації.

10.19. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду в апараті райдержадміністрації, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

10.20. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

10.21. Здійснює інші функції і повноваження, визначені законом.

11. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектором (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого державного службовця Сектору за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

12. Сектор використовує печатку «Районна державна адміністрація. Для документів №2».

13. Сектор утримується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі витрат райдержадміністрації на утримання апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату адміністрації

Віктор КОСТЮЧЕНКО