ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної ради

08.04.2021 № 82-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

1.1.Управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради (далі – управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, створеним відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2021 № 5-45/VIIІ «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради».

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.4. Положення про управління та посадові інструкції працівників управління затверджуються головою обласної ради.

До складу управління входить сектор роботи з персоналом та з питань нагород,

1.5. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

**ІІ. Основні завдання та компетенція управління**

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Черкаською обласною радою, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.2. Представлення інтересів Черкаської обласної ради в судах.

2.1.3 Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування, з питань роботи з персоналом та нагород.

2.1.4. Документальне оформлення проходження служби в виконавчому апараті обласної ради та трудових відносин.

2.1.5. Ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за виконавчим апаратом обласної ради у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.1.6. Забезпечення організації діловодства документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М»».

2.1.7. Здійснення контролю за дотриманням працівниками виконавчого апарату обласної ради антикорупційного законодавства.

2.1.8. Забезпечення організації діловодства за зверненнями громадян.

2.1.9. Організація роботи щодо електронних петицій, які надходять до обласної ради.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

з питань правового забезпечення:

2.2.1. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Черкаської обласної ради.

2.2.2. Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших документів, що створюються у виконавчому апараті обласної ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.2.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів обласної ради за результатами якої готує правові висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.2.4. Переглядає разом із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради нормативно – правові акти, та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

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

2.2.6. Готує висновки з правових питань за дорученням голови обласної ради.

2.2.7. Надає допомогу депутатам обласної ради з правових питань депутатської діяльності.

2.2.8. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.9. Бере участь у підготовці господарських договорів, погодженні (візуванні) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

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

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

2.2.12. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів обласної ради в судах та інших органах.

2.2.13 Розглядає клопотання щодо погодження обласною радою проєктів землеустрою щодо встановлення (зміни) меж міст області та готує проєкти рішень обласної ради про їх погодження.

2.2.14. Розглядає клопотання (матеріали) щодо віднесення лісів до відповідних категорій, про поділ лісів за розрядами такс та готує проекти відповідних рішень.

2.2.15. Веде журнал обліку договорів та журнал обліку доповідних записок, правових висновків та службових листів.

з питань кадрового забезпечення:

2.2.16. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові обласної ради пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.17. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку і   
підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

2.2.18. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого апарату обласної ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради, вносить голові обласної ради пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.19. Вносить рекомендації голові обласної ради про зарахування до кадрового резерву посадових осіб виконавчого апарату обласної ради при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

2.2.20. Приймає від претендентів на посади посадових осіб виконавчого апарату обласної ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.21. Розглядає та вносить голові обласної ради пропозиції щодо   
проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, готує разом з відповідними підрозділами виконавчого апарату обласної ради документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.22. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.23. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам виконавчого апарату обласної ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.2.24. Обчислює стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.25. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб виконавчого апарату обласної ради.

2.2.26. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників виконавчого апарату обласної ради, веде відповідний облік.

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

2.2.28. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам виконавчого апарату обласної ради, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності

2.2.29. Бере участь у розробці структури виконавчого апарату обласної ради та його штатного розпису. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

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

2.2.31. Готує запити про спеціальну перевірку відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради у порядку, встановленому Законом України "Про запобігання корупції" та готує довідки про результати такої перевірки.

2.2.32. Забезпечує оформлення документів щодо проведення перевірки достовірності відомостей, що подаються посадовими і службовими особами виконавчого апарату обласної ради, а також особами, які претендують на зайняття відповідних посад, 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”.

2.2.33. Здійснює підготовку проектів рішень обласної ради з питань призначення керівників спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області (далі – Керівники), проектів розпоряджень голови обласної ради про звільнення у міжсесійний період Керівників, призначення та звільнення виконуючих обов’язки Керівників, надання відпусток Керівникам та веде облік таких відпусток.

2.2.34. Здійснює підготовку проектів контрактів з Керівниками та змін до них.

2.2.35. Забезпечує організацію конкурсного відбору на посади Керівників відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору кандидатів на посади керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, затвердженого рішенням обласної ради від 07.09.2018 № 24-10/VII (зі змінами).

2.2.36. Здійснює обробку персональних даних працівників виконавчого апарату обласної ради під час виконання покладених на відділ завдань в частині ведення особових справ, трудових книжок, підготовки проектів розпоряджень про призначення, звільнення, переведення, відпустки, підготовки звітів, що містять персоніфіковані дані працівників та інших матеріалів з питань проходження служби в виконавчому апараті обласної ради та кадрової роботи, а також персональних даних Керівників в частині підготовки проектів рішень обласної ради про призначення Керівників, розпоряджень голови обласної ради про звільнення у міжсесійний період Керівників, призначення та звільнення виконуючих обов’язки Керівників, надання відпусток Керівникам, підготовки проектів контрактів з Керівниками, організації конкурсного відбору на посади Керівників.

2.2.37. Здійснює реєстрацію, облік, формування справ, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М»».

2.2.38.Здійснює ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за виконавчим апаратом обласної ради у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.2.39. Здійснює облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку і веде відповідну книгу обліку.

2.2.40. Веде журнал перевірок стану обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання.

2.2.41. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов’язаних (форма 6-б).

з питань нагород:

2.2.42. Опрацьовує нагородні матеріали та здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови обласної ради, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації і голови обласної ради про нагородження осіб відзнаками обласної ради щодо яких подані клопотання в установленому порядку.

2.2.43. Забезпечує своєчасне надання сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради розпоряджень голови обласної ради про нагородження осіб відзнаками обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.2.44. Готує покажчики розсилок розпоряджень голови обласної ради, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації і голови обласної ради про нагородження відзнаками обласної ради.

2.2.45. Забезпечує своєчасне вручення відзнак обласної ради, здійснює організаційну роботу стосовно запрошення нагороджених осіб для проведення церемоній вручення нагород та їх реєстрацію на заходах; здійснює передачу нагород ініціаторам клопотання про нагородження, про що робить відповідні записи в журналах реєстрації нагороджених.

2.2.46. За дорученням завідувача сектору та у разі порушення вимог, визначених положеннями про відзнаки обласної ради, готує проєкт супровідного листа та матеріали для повернення ініціаторам клопотання.

2.2.47. Здійснює обробку персональних даних осіб, представлених  
до нагородження відзнаками обласної ради, з метою підготовки нагородних матеріалів.

2.2.48. Веде облік осіб, нагороджених Почесною відзнакою "За заслуги перед Черкащиною", почесними грамотами Черкаської обласної державної адміністрації і обласної ради, почесними грамотами обласної ради,  
про що робить відповідні записи в журналах реєстрації нагороджених.

2.2.49. Здійснює замовлення бланків почесних грамот обласної ради, їх облік.

2.2.50.Забезпечує взаємодію з відповідальними структурними підрозділами обласної державної адміністрації при вирішенні питань нагородження відзнаками обласної державної адміністрації і обласної ради в межах своїх повноважень.

2.2.51.Надає методичну та консультативну допомогу з питань нагород відзнаками обласної ради.

з питань розгляду звернень громадян:

2.2.52.Приймає та реєструє, веде облік письмових та електронних звернень громадян, що надходять до обласної ради, голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради в системі OPTIMA-Workflow.

2.2.53. Забезпечує в установленому порядку проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови обласної ради.

2.2.54. Веде облік особистого прийому громадян керівництвом обласної ради.

2.2.55. Здійснює контроль за своєчасністю розгляду звернень громадян відповідальними виконавцями.

2.2.56. Забезпечує формування справ за пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

2.2.57. Забезпечує схоронність документів за пропозиціями, заявами і скаргами громадян до передачі їх архівному підрозділу.

2.2.58. Готує аналітичні довідки щодо розгляду звернень громадян.

2.2.59. Щорічно готує узагальнену зведену інформацію щодо розгляду звернень громадян органами місцевого самоврядування області до Верховної Ради України.

2.2.60. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.2.61. Здійснює обробку персональних даних громадян України, які звернулися до обласної ради чи її посадових осіб в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» в межах покладених на нього завдань, реєстраційно-контрольних карток та інших матеріалів з питань роботи із зверненнями громадян.

2.2.62. Перевіряє електронні петиції, що надходять до обласної ради, на відповідність встановленим вимогам та забезпечує повідомлення автора електронної петиції про її невідповідність встановленим вимогам.

2.2.63. Здійснює підготовку до розгляду як звернень громадян електронних петицій, що в установлений строк не набрали необхідної кількості голосів на їх підтримку.

2.2.64. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради: інформації про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, готує матеріали для розгляду її на засіданні відповідної постійної комісії обласної ради; відповіді на електронну петицію після закінчення її розгляду.

2.2.65. Здійснює контроль за своєчасністю розгляду електронних петицій.

з питань запобігання корупції:

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

2.2.67. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної ради, готує заходи щодо їх усунення, вносить голові обласної ради відповідні пропозиції.

2.2.68. Забезпечує організацію діяльності комісії з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної ради та готує проекти протоколів цієї комісії.

2.2.69. 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 виконавчого апарату обласної ради, вносить голові обласної ради пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.2.70. Забезпечує перевірку фактів неподання чи несвоєчасного подання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, депутатами обласної ради декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та здійснює повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному порядку.

2.2. 71. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування працівникам виконавчого апарату обласної ради і депутатам обласної ради.

2.2.72. Веде облік працівників виконавчого апарату обласної ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.2.73. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників виконавчого апарату обласної ради, а також керівників спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області до вчинення корупційних правопорушень.

2.2.74. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради про запровадження заходів зовнішнього контролю стосовно керівників спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.75. Здійснює попередній аналіз проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що приймаються головою обласної ради, обласною радою на предмет виявлення положень (норм), що містять корупціогенні фактори.

2.2.76. Бере участь у проведенні внутрішнього аудиту виконавчого апарату обласної ради в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.2.77. Надає працівникам виконавчого апарату обласної ради, підприємствам, установам закладам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.2.78. Забезпечує захист працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу на них.

з інших питань:

2.2.79. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.80. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації

2.2.81. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань управління.

2.2.82. Здійснює підготовку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна рада, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних DATA.GOV.UA, у частині, що належать до компетенції управління, визначеної розпорядженням голови обласної ради від 13.08.2019 № 348-р (із змінами), та подає їх для оприлюднення сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради.

2.2.83. Опрацьовує документи, що містять службову інформацію, за необхідності здійснює підготовку проектів відповідей, пояснень, зауважень, висновків.

2.2.84. Засвідчує копії документів з питань, що належать до компетенції управління, створених в обласній раді, що реєструються в управління, а також створених іншими установами, якщо такі документи в установленому порядку зберігаються в управлінні.

**ІІІ. Права управління**

3.1. Представляти у встановленому законом порядку інтереси обласної ради в судах та інших органах під час розгляду господарських та інших питань і спорів у межах наданих повноважень.

3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної ради, підприємств, установ, та їх посадових осіб документи, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань завдань.

3.3. Проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції управління.

3.4. Брати участь у засіданнях президії обласної ради, пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради та нарадах, які проводяться за участю обласної ради.

3.5. У разі невідповідності проектів нормативно-правових актів обласної ради вимогам законодавства готувати правові висновки.

3.6. Інформувати голову обласної ради про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

3.7. Вносити пропозиції голові обласної ради з питань удосконалення роботи управління.

3.8. Вносити зауваження і пропозиції до документів, що підготовлені з порушенням положень чинного законодавства.

3.9. Здійснювати за дорученням керівництва обласної ради підготовку проектів нормативно-правових актів.

**ІV. Керівництво**

4.1. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

4.2. На посаду начальника управління призначається особа з вищою юридичною освітою за ступенем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи за фахом на керівних посадах в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.3. Начальник управління:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників управління.

4.3.2. Планує роботу управління.

4.3.3. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів обласної ради. За дорученням керівництва обласної ради розробляє / бере участь в розробленні проектів нормативно-правових актів.

4.3.5. Проводить юридичну експертизу проектів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради за результатами якої готує правові висновки.

4.3.6. Готує висновки з правових питань за дорученням керівництва обласної ради.

4.3.7. Забезпечує представництво в установленому порядку інтересів обласної ради в судах та інших органах.

4.3.8. Готує Положення про управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними.

**V. Організаційні засади діяльності управління**

5.1. На посади головних спеціалістів управління, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції призначаються особи з вищою юридичною освітою за не нижче ступеня бакалавра. На посаду завідувача та консультанта сектору роботи з персоналом та з питань нагород управління призначаються особи з вищою освітою за ступенем не нижче магістра (спеціаліста). На посаду головного спеціаліста з питань роботи зі зверненнями громадян призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра.

5.2. Працівники управління призначаються і звільняються з посад розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

5.3. Працівники управління зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Сумлінно виконувати доручення голови обласної ради та начальника управління, відповідно до посадових обов’язків.

5.4. Покладання на управління обов’язків, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням, не допускається.

**VІ. Заключні положення**

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права працівників управління забезпечуються відповідно до чинного законодавства.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, законодавчо-довідковими матеріалами та необхідною літературою і збірниками, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв’язком.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ