

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №394**

Від 30.12.2021р. м. Могилів-Подільський

**Про роботу відділу кадрової та правової роботи**

**апарату міської ради та виконкому**

**за 2021 рік**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши звіт начальника відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому Коваленко Л.О. про роботу відділу кадрової та правової роботи апарату Могилів - Подільської міської ради та виконкому за 2021 рік,-

**виконком міської ради ВИРІШИВ:**

**1.** Звіт начальника відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому Коваленко Л.О. про роботу відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому за 2021 рік взяти до відома згідно з додатком, що додається.

**2.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Вербового В.В..

 Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

 Додаток

 до рішення виконавчого

 комітету міської ради

 від 30.12.2021 року №394

 **Звіт про роботу відділу кадрової та правової роботи апарату**

**міської ради та виконкому за 2021 рік**

У своїй діяльності відділ кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому (далі – Відділ) керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями юридичних служб Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

Згідно Положення про відділ кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому, Відділ:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби

 в органах місцевого самоврядування в апараті органу виконавчої влади, на

 підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління

 органу виконавчої влади;
- проводить роботу з кадровим резервом, здійснення організаційно-методичного

 керівництва формуванням кадрового резерву, аналізу та узагальнення

 практики формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради;

- в межах компетенції забезпечує контроль за добором та розстановкою кадрів

 апарату міської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог чинного

 законодавства;
- здійснює прийом від претендентів на посади посадових осіб місцевого

 самоврядування відповідних документів, забезпечує організацію проведення

 спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які

 передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального

 становища та посад з підвищеним корупційним ризиком;

- розглядає та виносить керівництву міської ради пропозиції щодо проведення

 стажування кадрів на посади посадових осіб місцевого самоврядування.

 Підготовка разом з відповідними виконавчими органами документів для

 організації стажування, здійснення контролю за його проведенням;

- готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників

 апарату міської ради та її виконавчих органів;

- оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим

 особам апарату міської ради та виконкому, внесення про це записів до

 трудових книжок;

- обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування,

 здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням

 відпусток відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток

 працівників апарату міської ради та виконкому та керівників виконавчих

 органів міської ради;

- готує документи для відрядження працівників;

- бере участь у межах своєї компетенції у розробленні структури апарату

 міської ради та виконкому, штатного розпису, контроль за розробленням

 посадових інструкцій в апараті міської ради та її виконавчих органах;

 Правове забезпечення діяльності апарату міської ради, її виконавчого

 комітету та інших виконавчих органів;

- організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування,

 неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів

 законодавства, інших нормативно-правових документів міською радою, її

 виконавчим комітетом, керівниками та іншими посадовими особами при

 здійсненні ними своїх повноважень, а також запобігання порушенням чинного

 законодавства в діяльності апарату міської ради;

- забезпечує правильне застосування законодавства виконавчими органами

 міської ради;

- приймає участь у безпосередній розробці при розробці іншими виконавчими

 органами проектів нормативно-правових актів, правових актів індивідуальної

 дії міської ради, її виконавчого комітету, міського голови;

- проводить юридичну експертизу на відповідність чинному законодавству

 проєктів рішень сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради,

 розпоряджень міського голови та їх погодження;

- готує у разі невідповідності проєкту рішення міської ради, її виконавчого

 комітету, розпорядження міського голови вимогам чинного законодавства

 письмового висновку з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного

 питання з посиланням на відповідні норми права та обґрунтуванням своєї

 позиції, який додається до проєкту для прийняття остаточного рішення;

- готує за дорученням міського голови правових висновків з питань, які

 виникають в процесі діяльності міської ради та її виконавчого комітету, інших

 виконавчих органів міської ради;

- розглядає заяви, пропозицій та скарг громадян, роз’яснення вимог чинного

 законодавства із зазначених у зверненнях питань, участь в прийомах громадян,

 що здійснюють керівники міської ради;
- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного

 законодавства.

 У відповідності до затвердженого штатного розкладу до Відділу входять посади:

- начальник відділу - 1 штатна одиниця,

- головний спеціаліст - 3 штатні одиниці.

Щодо підготовки проєктів рішень - за 12 місяців 2021 року працівниками відділу кадрової та правової роботи перевірено на відповідність чинному законодавству України 387 проєктів рішень виконавчого комітету, 388 розпоряджень міського голови та 423 проєкти рішень сесії.

 За 2021 рік в цілому у виконкомі Могилів-Подільської міської ради прийнято 914 розпоряджень міського голови з кадрових питань, з них:

- 481 **-** з особового складу;

- 166 **-** про відрядження;

- 267**-** про відпустки.

 Протягом 2021 року працівники Відділу постійно надавали усні консультації і роз’яснення з правових питань громадянам за їх зверненнями.

 Основні питання, порушені заявниками, стосуються оформлення спадкування, видачі дублікатів свідоцтва взамін втрачених або зіпсованих, змін до чинного законодавства, захисту майнових прав дітей, питань опіки та піклування, житлових, земельних питань тощо.

 Працівниками Відділу за дорученням міського голови розглядаються письмові звернення громадян, підприємств, організацій, готуються проєкти відповідей на них. Протягом звітного періоду здійснювалися роз’яснення чинного законодавства, а також надавалися відповіді на проблемні питання громадян.

 Відділом кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому проводилася робота щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад із складанням письмових іспитів на перевірку знання законодавства; розроблені переліки питань для складання іспитів та комплекти екзаменаційних білетів для всіх підрозділів міської ради.

 В 2021 році на роботу до виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради прийнято – 48 осіб, звільнено – 22 особи.

 В 2021 році проводилися просування по службі посадових осіб шляхом стажування, з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, набуття практичного досвіду за індивідуальними планами. В 2021 році було сформовано кадровий резерв. Всього подано 12 резюме, які розглянули керівники виконавчих органів міської ради, провели співбесіди та надали пропозиції по зарахуванню до кадрового резерву 7 громадян. Розглянувши та опрацювавши пропозиції керівників виконавчих органів міської ради, розпорядженням міського голови було затверджено список осіб, зарахованих до кадрового резерву у виконавчих органах Могилів-Подільської міської ради на 2022 рік.

 Складений графік відпусток на 2022 рік, ведеться облік наданих відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».

 Відділ встановлює та уточнює щороку стаж служби в органах місцевого посадових осіб та службовців всіх виконавчих органів міської ради та надбавок за вислугу років, готує відповідні проєкти розпорядження міського голови.

 Забезпечується контроль за своєчасним присвоєнням рангів, готуються відповідні розпорядження, за звітний період присвоєні чергові ранги 7 посадовим особам. Новоприйняті посадові особи місцевого самоврядування, письмово попереджалися про обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, вимогам Закону України «Про запобігання корупції», ознайомлені із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Проводилася робота по впорядкуванню особових справ посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій, що є в комунальній власності міста, доповненню їх документами.

 Особові справи весь час доповнюються документами: копіями розпоряджень, довідками, тощо.

 Вносилися записи в трудові книжки працівників виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств, установ, організацій.

 За 12 місяців 2021 року до відділу кадрової та правової роботи (станом на 20.12.2021 р.) надійшло 920 листів від громадян, установ, підприємств, організацій.

На головного спеціаліста відділу кадрової та правової роботи покладено обов’язки секретаря адміністративної комісії при виконавчому комітеті Могилів-Подільської міської ради. За звітний період в 2021 році (станом на 20.12.2021 р.) адміністративною комісією було розглянуто 72 адміністративні справи, накладено стягнень у вигляді штрафів на суму 41661,00 грн, добровільно сплачено штрафів правопорушниками на суму 26140,00 грн, які надходять до місцевого бюджету. Постанови, за якими добровільно штраф не сплачено, направляються до органів державної виконавчої служби, одночасно здійснюється контроль за примусовим виконанням постанов цими органами.

На головного спеціаліста відділу кадрової та правової роботи покладено обов’язки уповноваженої особи з публічних закупівель. Протягом року проведено близько 380 процедур закупівель з використанням електронної системи «Прозорро» з них 16 проведено на конкурентній основі, у формі аукціону, що дозволило заощадити понад 278 000 грн бюджетних коштів.

Проводиться постійна робота по аналізу та звітності закупівель, які проводяться структурними підрозділами міської ради та комунальними підприємствами міської ради.

 Відділом кадрової та правової роботи постійно здійснюється надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідального суб’єкта та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання; перевірка факту подання суб’єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) порядку; здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі на підвідомчих підприємствах,

в установах та організаціях; інформування керівника відповідального суб’єкта, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

 За звітний період 2021 року працівники Відділу представляли інтереси у 79 судових провадженнях, відкритих у звітному періоді та розпочатих у попередні періоди, у тому числі апеляційних та касаційних. Матеріали кожної судової справи ретельно аналізуються, вивчаються правові позиції суду та сторін у справі, готуються відповідні письмові пояснення, відзиви, заперечення, скарги, які долучаються до матеріалів справ.

 Робота працівників Відділу пов’язана з відрядженнями до судів та державних органів, розташованих у м. Вінниці.

Працівники відділу кадрової та правової роботи входять до складу численних постійних комісій, створених у міській раді та її підрозділах, зокрема: комісії з питань розподілу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, земельної комісії, комісії по визначенню та нарахуванню збитків землевласникам та землекористувачам, спостережної комісії, комісії з питань виявлення та запобігання самочинному будівництву, громадської комісії з житлових питань, комісії з питань захисту прав дитини, комісії з питань техногенно - екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих, осіб з інвалідністю та внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення в м. Могилеві-Подільському, а також до складу інших тимчасових комісій, які утворюються у разі потреби для вирішення окремих питань місцевого самоврядування.

Керуючий справами виконкому Володимир ВЕРБОВИЙ