

УКРАЇНА  
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ №1065**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 08 липня 2024 року | 44 сесії | 8 скликання |  |  |  |

**Про внесення змін до структури, чисельності, штатів апарату**

**міської ради та її виконавчих органів**

Керуючись ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та від 03 травня 2024 року №493 «Про внесення до деяких постанов Кабінету Міністрів України змін щодо окремих питань діяльності структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів місцевих рад, на які покладено функції з питань ветеранської політики», розглянувши клопотання начальника управління праці та соціального захисту населення Могилів-Подільської міської ради Дейнеги Л.І. від 03.06.2024 №01-09/936 та клопотання першого заступника міського голови Безмещука П.О., -

**міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до структури, чисельності та штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, а саме:
   1. Створити з 10 липня 2024 року в управлінні праці та соціального

захисту населення Могилів-Подільської міської ради відділ з питань

ветеранської політики з штатною чисельністю 1 одиниця – начальник

відділу.

* 1. Начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та праці,

головному бухгалтеру управління праці та соціального захисту

населення Могилів-Подільської міської ради Чекаловій С.П.

привести у відповідність до даного рішення штатний розпис

управління праці та соціального захисту населення міської ради.

* 1. Начальнику управління праці та соціального захисту населення

Могилів-Подільської міської ради Дейнезі Л.І. здійснити заходи згідно

з нормами діючого законодавства України.

**1.4.** Створити з 10 липня 2024 року юридичний відділ апарату міської ради

та виконкому з штатною чисельністю - 4 штатних одиниці, а саме:

начальник відділу - 1 штатна одиниця;

головний спеціаліст - 3 штатні одиниці.

**1.5.** Створити з 10 липня 2024 року відділ кадрів апарату міської ради та

виконкому з штатною чисельністю 1 штатна одиниця - начальник

відділу.

**1.6.** Ліквідувати з 16 вересня 2024 року відділ кадрової та правової роботи

апарату міської ради та виконкому та скоротити посади:

начальник відділу - 1 штатна одиниця;

головний спеціаліст - 3 штатні одиниці.

**2.** Затвердити Положення про юридичний відділ апарату міської ради та

виконкому згідно з додатком 1.

**3.** Затвердити Положення про відділ кадрів апарату міської ради та виконкому

згідно з додатком 2.

**4.** Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному

бухгалтеру апарату міської ради та виконкому Куйбіді М.В. привести у

відповідність до даного рішення штатний розпис.

**5.** Начальнику відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та

виконкому здійснити визначені законодавством заходи відповідно до даного

рішення.

**6.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника

міського голови Безмещука П.О. та на постійну комісію міської ради з питань

прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту

(Грабар С.А.).

Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

Додаток 1

до рішення 44 сесії

міської ради 8 скликання

від 08 липня 2024 року №1065

**Положення**

**про юридичний відділ апарату міської ради та виконкому**

**1. Загальні положення**

**1.** Юридичний відділ апарату міської ради та виконкому (далі - Відділ)

є структурним підрозділом апарату міської ради та виконкому, що утворюється за рішенням Могилів-Подільської міської ради та підпорядковується Засновнику, виконавчому комітету, міському голові.

**2.** У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

**3.** Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови відповідно до чинних нормативно-правових актів законодавства України, що регулюють данні питання.

**2. Основні завдання Відділу**

Основними завданнями Відділу є:

**2.1.** Правове забезпечення діяльності апарату міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів.

**2.2.** Організація та участь у забезпеченні дотримання законності в діяльності міської ради та її виконавчого комітету при виконанні завдань і функцій, покладених на них Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», координація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства і підзаконних нормативно-правових актів міською радою, виконавчим комітетом міської ради та посадовими особами органів місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов’язків.

**2.3.** Здійснення захисту законних інтересів міської ради та виконавчого комітету міської ради, представництво в установленому законодавством

порядку інтересів міської ради, виконавчого комітету міської ради в судах загальної юрисдикції, адміністративних, господарських судах, судах апеляційної та касаційної інстанцій, в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях різної форм власності.

**2.4.** Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, що передбачені чинним законодавством України.

**3. Функції Відділу**

**3.1.** Відділ організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства апаратом міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів.

**3.2.** Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Могилів-Подільської міської ради та виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

**3.3.** Проводить юридичну експертизу на відповідність чинному законодавству проєктів рішень сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. У разі невідповідності проєкту рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови вимогам чинного законодавства, забезпечує підготовку 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. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, розпоряджень, інших актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов’язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

**3.4.** Здійснює підготовку за дорученням керівництва правових висновків з питань, які виникають в процесі діяльності міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради.

**3.5.** Бере участь у проведенні нарад, семінарів, обговорень, інших заходів, пов’язаних з вирішенням правових питань, що виникають в процесі діяльності міської ради та її виконавчих органів.

**3.6.** Здійснює проведення претензійної і позовної роботи з метою захисту прав і законних інтересів міської ради, її виконавчого комітету.

**3.7.** Надає правову оцінку проєктам господарських та інших договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів.

**3.8.** Проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз’яснює існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань.

**3.9.** Розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань.

**3.10.** Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ, відповідно до чинного законодавства України.

**4. Права Відділу**

Відділ має право:

**4.1.** Перевіряти дотримання вимог чинного законодавства України управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування.

**4.2.** Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

**4.3.** Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

**4.4.** Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

**4.5.** Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

**5. Відповідальність**

**5.1.** Працівники Відділу несуть персональну дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов’язків, передбачених посадовою інструкцією та даним Положенням в межах чинного законодавства України.

**5.2.** Відповідальність працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями і настає у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов’язків.

**5.3.** Притягнення до відповідальності працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 2

до рішення 44 сесії

міської ради 8 скликання

від 08 липня 2024 року №1065

**Положення**

**про відділ кадрів апарату міської ради та виконкому**

**1. Загальні положення**

**1.** Відділ кадрів апарату міської ради та виконкому (далі - Відділ)

є структурним підрозділом апарату міської ради та виконкому, що утворюється за рішенням Могилів-Подільської міської ради та підпорядковується виконавчому комітету, міському голові.

**2.** У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**3.** Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови відповідно до чинних нормативно-правових актів законодавства України, що регулюють данні питання.

**2. Основні завдання Відділу**

Основними завданнями Відділу є:

**2.1.** Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби

в апараті міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління органу виконавчої влади (далі - підпорядковані установи).

**2.2.** Забезпечення здійснення міським головою своїх повноважень з питань управління персоналом.

**2.3.** Розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників органу місцевого самоврядування.

**2.4.** Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

**3. Функції Відділу**

Основними функціями Відділу є:

**3.1.** Підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради та її виконавчих органів.

**3.2.** Прийом від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії. Здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

**3.3.** Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком.

**3.4.** Вивчення спільно з іншими структурними підрозділами апарату органу виконавчої влади особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, ознайомлення із попередженням про обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

**3.5.** В межах компетенції забезпечення контролю за добором та розстановкою кадрів апарату міської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог чинного законодавства України.

**3.6.** Проведення роботи з кадровим резервом, здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналізу та узагальнення практики формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради, внесення голові міської ради пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи (разом з керівниками виконавчих органів апарату міської ради).

**3.7.** Розгляд та внесення керівництву міської ради пропозицій 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.

**3.8.** Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам апарату міської ради та виконкому, внесення про це записів до трудових книжок.

**3.9.** Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіку щорічних відпусток працівників апарату міської ради та виконкому та керівників виконавчих органів міської ради.

**3.10.** Здійснення у межах своєї компетенції заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов’язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

**3.11.** Оформлення, видача посвідчень та довідок з місця роботи працівника, проведення оформлення листків тимчасової непрацездатності.

**3.12.** Підготовка документів для відрядження працівників.

**3.13.** 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.

**3.14.** Підготовка річних планів роботи з кадрами, проведення аналізу щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлень на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування (разом з іншими виконавчими органами міської ради).

**3.15.** Здійснення у виконавчих органах міської ради контролю за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів чинного законодавства з питань кадрової

роботи та служби в органах місцевого самоврядування (разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконкому).

**3.16.** Здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в апараті міської ради та виконкому.

**4. Права Відділу**

Відділ має право:

**4.1.** Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

**4.2.** Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та працівників, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

**4.3.** Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

**4.4.** Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції.

**4.5.** Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

**4.6.** Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

**5. Відповідальність**

**5.1.** Працівники Відділу несуть персональну дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов’язків, передбачених посадовою інструкцією та даним Положенням в межах чинного законодавства України.

**5.2.** Відповідальність працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями і настає у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов’язків.

**5.3.** Притягнення до відповідальності працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА