

## **Відділ правової і кадрової роботи**

Начальник відді - Гончаров Андрій Сергійович

### **Основними завданнями відділу правової і кадрової роботи є:**

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів управлінням, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів управління в судах;

- організація і здійснення кадрової політики, в основі якої вкладені принципи демократичного підбору і просування по службі по діловим якостям і професійній компетентності;

- узагальнення практики роботи з кадрами, внесення пропозицій з їх удосконалення, дотримання законодавства про працю.

### **Відділ організаційно-кадрової і правової роботи, взаємодії з громадськими організаціями та засобами масової інформації відповідно до покладених на нього завдань:**

- перевіряє відповідність законодавству України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), приймає участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечує захист майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійну та позовну роботу;

- здійснює методично-правову роботу в управлінні, що належить до сфери діяльності управління;

- веде облік актів законодавства України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах;

- разом із заінтересованими структурними підрозділами управління бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення пропозицій з їх удосконалення;

- визначає щорічні потреби у кадрах, формує пропозиції з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб;

- веде звітно-облікову документацію, підготовки державної статистичної звітності по кадровим питанням, аналізу якісного складу посадових осіб;
- проводить роботу з кадровим резервом управління, а також здійснює організаційно-методичне керівництво по формуванню кадрового резерву;
- вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посади в управління, попереджає їх про установлені законодавством обмеження у прийомі на службу в органах місцевого самоврядування;
- приймає від претендентів на посаду в органи місцевого самоврядування документи і подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи з організації конкурсного відбору;
- розглядає та вносить начальнику управління пропозиції по проведенню стажування кадрів на посади в органи місцевого самоврядування;
- оформлює документи на прийом присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це запис у трудові книжки;
- підраховує стаж роботи в органах місцевого самоврядування, контролює встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток, складає графік щорічних відпусток працівникам управління;
- розглядає матеріали та готує документи по заохоченню та нагородженню робітників, здійснює відповідний облік;
- проводить роботу пов'язану з заповненням, обліком та зберіганням книжок і особових справ працівників;
- здійснює організаційне забезпечення в роботі атестаційної комісії;
- здійснює контроль по виконанню Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та „Про запобігання корупції” в питаннях кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
- здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних працівників управління при їх обробці, згідно ЗУ «Про захист персональних даних».