

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №373**

Від 28.12.2023р. м. Могилів-Подільський

**Про роботу відділу кадрової та правової роботи**

**апарату міської ради та виконкому за 2023 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 міської ради та виконкому за 2023 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 2023 рік взяти до відома згідно з додатком, що додається.

**2.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Безмещука П.О..

 Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

 Додаток

 до рішення виконавчого

 комітету міської ради

 від 28.12.2023 року №373

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

**апарату міської ради та виконкому за 2023 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 з Положенням 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, здійснює організаційно-методичне

 керівництво щодо формування 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.

 Здійснює разом з відповідними виконавчими органами підготовку

 документів для організації стажування, забезпечує контроль 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, вносить про це записи

 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, здійснює контроль за

 розробленням посадових інструкцій в апараті міської ради та її виконавчих

 органах;

- здійснює 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 запобігає порушенням чинного

 законодавства в діяльності апарату міської ради;

- забезпечує правильне застосування законодавства виконавчими органами

 міської ради;

- приймає участь при розробці проектів нормативно-правових актів, правових

 актів індивідуальної дії міської ради, її виконавчого комітету, міського

 голови;

- проводить юридичну експертизу на відповідність чинному законодавству

 проектів рішень сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради,

 розпоряджень міського голови та здійснює їх погодження;

- готує письмовий висновок 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 у разі невідповідності проєкту рішення міської ради, її

 виконавчого комітету, розпорядження міського голови вимогам чинного

 законодавства;

- готує за дорученням міського голови правові висновки з питань, які

 виникають в процесі діяльності міської ради та її виконавчого комітету,

 інших виконавчих органів міської ради;

- розглядає заяви, пропозицій та скарги громадян, роз’яснює вимоги чинного

 законодавства із зазначених у зверненнях питань, бере участь в прийомах

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

 законодавства.

 У відповідності до затвердженого штатного розпису до відділу входять посади: начальник відділу - 1 штатна одиниця, головний спеціаліст - 3 штатні одиниці.

За 12 місяців 2023 року працівниками відділу кадрової та правової роботи перевірено на відповідність чинного законодавства України

278 проєктів рішень, 390 проєктів рішень виконавчого комітету, 394 розпорядження міського голови з основної діяльності.

 За 2023 рік в цілому у апараті Могилів-Подільської міської ради та виконавчому комітеті прийнято 989 розпоряджень міського голови з кадрових питань, з них:

- 539 - з особового складу;

- 146 - про відрядження;

- 304 - про відпустки.

 Протягом 2023 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 розглядалися письмові звернення громадян, підприємств, організацій, готувалися проєкти відповідей на них. Протягом звітного періоду здійснювалися роз’яснення чинного законодавства, а також надавалися відповіді на проблемні питання громадян.

 В 2023 році проводилися просування по службі посадових осіб шляхом стажування, з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, набуття практичного досвіду за індивідуальними планами. В 2023 році було сформовано кадровий резерв. Всього подано 6 резюме, які розглянули керівники виконавчих органів міської ради. 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 2024 рік.

 Складений графік відпусток на 2024 рік, ведеться облік наданих відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».

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

 Забезпечується контроль за своєчасним присвоєнням рангів, готуються відповідні розпорядження. Так за звітний період присвоєні чергові ранги 15 посадовим особам. Новоприйняті посадові особи місцевого самоврядування письмово попереджаються про обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції», ознайомлюються із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Протягом звітного періоду проводилася робота по впорядкуванню особових справ посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій, що є в комунальній власності громади, здійснювалось доповнення їх документами, а саме: копіями розпоряджень, довідками, тощо.

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

 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.

 За звітний період працівники Відділу представляли інтереси органу місцевого самоврядування у 64 судових провадженнях, 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 за межами Могилів-Подільської міської територіальної громади.

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. А також до складу інших тимчасових комісій, які утворюються у разі потреби для вирішення окремих питань місцевого самоврядування.

 Перший заступник міського голови Петро БЕЗМЕЩУК