

**Положення  
про відділ правової і кадрової роботи та публічних закупівель  
виконавчого комітету Лисянської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ правової і кадрової роботи та публічних закупівель виконавчого комітету Лисянської селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Лисянської селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами, актами і відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду у питаннях організації і застосування методики проведення кадрової та правової роботи, Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель у питаннях організації проведення процедур публічних закупівель, які можуть здійснюватися шляхом допорогових закупівель, відкритих торгів, конкурентного діалогу, переговорних процедур закупівель.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, погоджених з головою або заступником голови селищної ради.

1.4. Структура і штатний розпис відділу, загальна чисельність, витрати на утримання працівників відділу встановлюються селищною радою при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників виконавчого комітету селищної ради.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

1.6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради та виконкому.

**2. Основні функції відділу**

**2.1. Основними функціями відділу, що стосуються правової роботи є:**

2.1.1. Юридичне та правове забезпечення діяльності Лисянської селищної ради та виконавчих органів селищної ради під час виконання покладених на них законом завдань та функцій.

2.1.2. Перевірка на відповідність законодавству України проектів рішень, розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис селищному голові.

2.1.3. Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів Лисянської селищної ради в судах та інших органах.

2.1.4. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.

2.1.5. Надання методичної та консультативної роботи працівникам структурних підрозділів апарату та виконавчих органів Лисянської селищної

ради, керівникам підприємств, установ, закладів та інших юридичних осіб, засновником яких є Лисянська селищна рада, з кола питань, що входять до компетенції відділу.

2.1.6. Узагальнення практики застосування законодавства у відповідній галузі.

2.1.7. Підготовка проєктів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), проєктів нормативних документів, які надійшли для погодження.

2.1.8. Перевірка відповідності законодавству проєктів нормативних документів.

## **2.2. Основними функціями відділу, що стосуються кадрової роботи є:**

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у структурних підрозділах апарату та виконавчих органах Лисянської селищної ради.

2.2.2. Організація та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах апарату та виконавчих органах Лисянської селищної ради.

2.2.3. Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування апарату та виконавчих органах Лисянської селищної ради.

2.2.4. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення у структурних підрозділах апарату та виконавчих органах Лисянської селищної ради.

2.2.5. Оформлення прийому, переведення, переміщення і звільнення працівників виконавчого комітету Лисянської селищної ради.

## **2.3. Основними функціями відділу, що стосуються роботи з публічних закупівель є:**

2.3.1. Розробка та затвердження Річного плану закупівель на підставі кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель.

2.3.2. Здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення.

2.3.3. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.

2.3.4. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством.

2.3.5. Забезпечення оприлюднення гендерної документації щодо публічних закупівель відповідно до чинного законодавства України.

2.3.6. Надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту гендерної документації у разі отримання відповідних запитів.

2.3.7. Контроль та візування договорів, з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель «ProZorro», з урахуванням вимог законодавства у сфері публічних закупівель.

2.3.8. Забезпечення постійного контролю за законодавством про державні (публічні) закупівлі, систематичне інформування керівництва про внесені зміни, що впливають на здійснення закупівель за державні кошти.

2.3.9. Організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня знань щодо виконання Закону України «Про публічні закупівлі», іншими нормативними актами, діючими нормативними документами Антимонопольного комітету України та інших органів відповідно до їх компетенції щодо проведення процедур публічних закупівель.

### **3. Основні завдання відділу**

**3.1. Основними завданнями відділу, що стосуються правової роботи є:**

3.1.1. Проведення правової експертизи проектів рішень, які вносяться на розгляд сесійної ради, її виконавчого комітету, проектів розпоряджень сесійного голови за наявності відповідних погоджень суб'єктами подання таких актів, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами.

3.1.2. Участь у розробленні проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів сесійної ради, її виконавчого комітету за наявності відповідних погоджень суб'єктами подання таких актів, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами.

3.1.3. Участь у підготовці висновків та пропозицій щодо внесення змін до актів сесійної ради, її виконавчого комітету та сесійного голови чи їх скасування (втрата чинності), у зв'язку із змінами у законодавстві або їх виданням (прийняттям) з порушенням норм чинного законодавства.

3.1.4. Підготовка та надання у встановленому законом порядку юридичних висновків з питань до проектів рішень сесійної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сесійного голови, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.5. Надання юридичної допомоги з правових питань постійним депутатським комісіям сесійної ради, депутатам сесійної ради, членам виконавчого комітету сесійної ради, працівникам апарату виконавчого комітету Лисянської сесійної ради та її виконавчих органів на підставі відповідних звернень, поданих у встановленому законом порядку.

3.1.6. За дорученням сесійного голови надання фахової допомоги з правових питань підприємствам, установам, закладам та іншим юридичним особам, засновником яких є Лисянська сесійна рада, на підставі відповідних письмових звернень, поданих у встановленому законом порядку.

3.1.7. Участь у підготовці та проведенні заходів, організатором яких є Лисянська сесійна рада, її виконавчий комітет, інші виконавчі органи сесійної ради з питань забезпечення дотримання вимог чинного законодавства.

3.1.8. Здійснення захисту прав та законних інтересів сесійної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів сесійної ради у судах.

3.1.9. Здійснення захисту прав та законних інтересів сесійної ради, її виконавчого комітету, та виконавчих органів сесійної ради в інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.1.10. Проведення претензійно-позовної роботи, спрямованої на захист прав та законних інтересів Лисянської сесійної ради, її виконавчого комітету, та виконавчих органів сесійної ради.

3.1.11. Ведення договірної роботи в апараті виконавчого комітету Лисянської селищної ради.

3.1.12. Надання правової оцінки проектам договорів, контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів та інших юридичних осіб, засновником яких є Лисянська селищна рада, що укладаються селищним головою.

3.1.13. Розгляд заяв та звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу; внесення у встановленому порядку пропозицій селищному голові щодо їх ефективного вирішення.

3.1.14. Виконання інших завдань та функцій, що покладаються Законами України, підзаконними нормативними та правовими актами, в тому числі актами локальної дії, на відділ.

3.1.15. Виконання інших доручень селищного голови, секретаря селищної ради та виконавчого комітету, першого заступника та заступника селищного голови, що видані ними у межах їх компетенції та чинного законодавства.

## **3.2. Основними завданнями відділу, що стосуються кадрової роботи є:**

3.2.1. Надання методичної допомоги та здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій працівників структурних підрозділів апарату виконавчого комітету та керівникам виконавчих органів селищної ради (зі статусом юридичних осіб).

3.2.2. Підготовка проектів розпоряджень селищного голови, проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2.3. Вивчення разом з керівниками структурних підрозділів апарату виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у структурних підрозділах апарату виконавчого комітету та виконавчих органах селищної ради.

3.2.4. Планування переміщень по службі посадових осіб у структурних підрозділах апарату виконавчого комітету та виконавчих органах селищної ради з урахуванням їх індивідуальних здібностей та професійної підготовки, внесення відповідних пропозицій селищному голові.

3.2.5. Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб апарату виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради. Прийом документів від осіб, які бажають взяти в них участь.

3.2.6. Вивчення потреби та внесення пропозицій селищному голові щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

3.2.7. Організація стажування посадових осіб у структурних підрозділах апарату виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради у встановленому законом порядку.

3.2.8. Здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовими особами у структурних підрозділах апарату виконавчого комітету та виконавчих органах селищної ради, інших нормативно-правових актів з питань кадрового забезпечення та служби в органах місцевого самоврядування.

3.2.9. Організація та проведення навчань посадових осіб структурних підрозділах апарату виконавчого комітету та виконавчих органах селищної ради.

3.2.10. Підготовка за дорученням селищного голови у визначеному законом порядку, документів про застосування заходів дисциплінарного впливу та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурних підрозділів апарату виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради.

3.2.11. Забезпечення підготовки документів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності.

3.2.12. Організація та проведення перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад у органах місцевого самоврядування відповідно до Законів України «Про запобігання корупції» та «Очищення влади».

3.2.13. Ознайомлення в установленому законом порядку працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, колективним договором.

3.2.14. Організація складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування особами, які вперше вступают на службу в органи місцевого самоврядування, оформлення документів щодо приєвостня відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення записів про це до трудових книжок та особових справ таких осіб.

3.2.15. Обчислення стажу роботи, стажу служби в органах місцевого самоврядування посадових осіб місцевого самоврядування та службовців, з метою своєчасного встановлення надбавки за вислугу років.

3.2.16. Формування графіка відпусток працівників апарату виконавчого комітету, підготовка проєктів розпоряджень селищного голови щодо надання відпусток, ведення їх обліку.

3.2.17. Здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ працівників апарату виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради.

3.2.18. Оформлення і видача довідок з місця роботи працівникам структурних підрозділів апарату виконавчого комітету селищної ради.

3.2.19. Оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.2.20. Підготовка проєктів розпоряджень селищного голови з кадрових питань тривалого та тимчасового строку зберігання.

3.2.21. Видача звільненим працівникам копій відповідних розпоряджень селищного голови про їх звільнення та належно оформлених трудових книжок.

3.2.22. Перевірка стану дотримання працівниками апарату виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради вимог чинного законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.23. Існує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради.

3.2.24. Забезпечує облік робочого часу працівниками апарату виконавчого комітету.

3.2.25. Виконання інших доручень селищного голови, секретаря селищної ради та виконавчого комітету, першого заступника та заступника селищного голови, що видані ними у межах їх компетенції та чинного законодавства.

**3.3. Основними завданнями відділу, що стосуються роботи з публічних закупівель є:**

3.3.1. Участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися.

3.3.2. Створення робочих груп з числа посадових осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо. За результатами роботи робочої групи оформляється відповідний протокол, який підписується всіма членами створеної робочої групи, представниками структурних підрозділів, посадовими особами замовника.

3.3.3. Приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.

3.3.4. Вимагати та отримувати від посадових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.

3.3.5. Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи.

3.3.6. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам та посадовим особам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи.

3.3.7. Організовувати та проводити процедури закупівель.

3.3.8. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель.

3.3.9. У встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.3.10. Дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, враховувати корупційні ризики при здійсненні процедур закупівель.

3.3.11. Здійснювати інші необхідні дії, відповідно до законодавства.

3.3.12. Виконання інших доручень селищного голови, секретаря селищної ради та виконавчого комітету, першого заступника та заступника селищного голови, що видані ними у межах їх компетенції та чинного законодавства.

#### **4. Права відділу та його працівників**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4.1.2. Взаємодіяти з іншими виконавчими органами, а також державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

4.1.3. Робити запити та одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, а також інших органів державної влади та органів

місцевого самоврядування інформацію, матеріали тощо (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

4.1.4. За погодженням з селищним головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

4.1.5. Залучати за погодженням із селищним головою інших спеціалістів до підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань правової, кадрової роботи та публічних закупівель, які проводяться Лисянською селищною радою, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.7. Ініціювати перед селищним головою та проводити з посадовими особами семінари, навчання, з метою підвищення рівня їх професійної компетентності.

4.1.8. За дорученням селищного голови представляти інтереси Лисянської селищної ради, виконавчого комітету та її виконавчих органів селищної ради в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Працівники відділу мають право:

4.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

4.2.2. На повагу честі та гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2.3. На своєчасне одержання винагороди за працю залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи, в розмірі не нижчому встановленому законодавством.

4.2.4. На належні, безпечні і здорові умови праці.

4.2.5. На соціальний і правовий захист.

4.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.2.9. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Працівники відділу зобов'язані:

4.3.1. Дотримуватися Конституції та законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень селищного голови, інших нормативно-правових актів, а також цього Положенням.

4.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження селищного голови, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

4.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію та законодавство України.

4.3.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами, дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

4.3.6. Постійно вдосконалювати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

4.3.7. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення, а також проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.3.8. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

4.3.9. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

4.3.10. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.

4.3.11. При виконанні посадових обов'язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

4.3.12. Неухильно дотримуватись загальноовизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина.

4.3.13. Запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

4.3.14. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

## **5. Керівник відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за неналежну організацію його роботи, за несвоєчасне і не якісне виконання покладених на відділ функцій та завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

5.3. Здійснює контроль за відповідністю діючому законодавству розпоряджень голови селищної ради.

5.4. Здійснює розгляд письмових і усних звернень громадян з питань застосування діючого законодавства.

5.5. Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах його повноважень.



5.6. Забезпечує ефективність роботи по організації чіткої системи контролю за виконанням документів вищестоящих органів та доручень селищного голови.

5.7. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи та вживає заходи для підвищення продуктивності праці та кваліфікації працівників відділу.

5.10. Вносить на розгляд керівництва виконавчого комітету пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу, підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.11. Вносить подання керівництву адміністрації про призначення, переміщення та звільнення працівника відділу, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень.

5.12. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу.

5.13. Бере участь в роботі комісій.

5.14. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

5.15. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу.

- вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою;

- стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.16. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## 6. Заключні положення

6.1. Покладання на відділ обов'язків, які не стосуються правового, кадрового забезпечення та з питань публічних закупівель, не допускається.

6.2. Керівництво селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх засобами оргтехніки, відповідно обладнанням і місцями для зосередження документів.

Секретар



О.В. Макушенко