

Додаток 19  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від 19 липня 2023 року № 67

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління організаційної роботи та юридичного забезпечення**  
**Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної**  
**правової допомоги**

1. Управління організаційної роботи та юридичного забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурний підрозділом Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Управління у своїй роботі безпосередньо підпорядковується директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

3. Управління очолює начальник Управління, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Управління призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру у встановленому порядку.

4. До складу Управління входять:

відділ діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації;

відділ кадрів.

5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України, цим Положенням, наказами Координаційного та регіонального центру.

6. Основними завданнями Управління є:

1) захист інтересів регіонального центру в судах;

2) представлення інтересів регіонального центру у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами у процесі розгляду правових питань;

3) організація кадрового забезпечення регіонального центру;

4) підбір персоналу на вакантні посади в регіональному центрі;

5) оформлення прийому, переведення, звільнення, працівників регіонального центру облік їх відпусток, контроль за їх наданням;

6) юридична експертиза документів, підготовлених структурними підрозділами регіонального центру, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) ведення діловодства в регіональному центрі;

8) забезпечення функціонування системи внутрішньої комунікації;

9) реалізація загальних правил документування в регіональному центрі та організація порядку роботи з документами з моменту їх надходження або створення до передачі на відправлення або архівне зберігання;

10) організація приймання від структурних підрозділів регіонального центру та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

11) організація контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах регіонального центру;

12) забезпечення складання та погодження зведеної номенклатури справ регіонального центру, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

13) контроль за виконанням положень інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в регіональному центрі та інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в регіональному центрі (далі – інструкції);

14) здійснення контролю за строками виконання актів законодавства України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Верховної Ради України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатів, запитів на публічну

інформацію, доручень та організаційно-розпорядчих актів Координаційного та регіонального центрів;

15) участь у розробленні документів з питань діяльності регіонального центру.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) представляє регіональний центр в судах з питань захисту його прав і законних інтересів;

2) представляє інтереси регіонального центру у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами у процесі розгляду правових питань;

3) організовує претензійну та позовну роботу, проводить її аналіз та узагальнення результатів;

4) проводить юридичну експертизу документів, підготовлених структурними підрозділами регіонального центру, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу мотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

5) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

6) здійснює підбір персоналу на вакантні посади в регіональному центрі, в тому числі аналіз претендентів на посади на відповідність кваліфікаційним вимогам;

7) здійснює оформлення трудових відносин працівників регіонального центру, підготовку необхідних документів для призначення на посади і звільнення з посад працівників регіонального центру;

8) бере участь у формуванні кадрового резерву;

9) бере участь в адаптації новоприйнятих працівників регіонального центру;

10) забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, готує проекти наказів регіонального центру, забезпечує подальшу їх реєстрацію та зберігання;

11) здійснює ведення обліку, систематизацію, зберігання та заповнення трудових книжок, особових справ та інших документів працівників регіонального центру, відповідно до норм законодавства про працю, а також

здійснює подання відомостей про трудову діяльність працівників до Пенсійного фонду України через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України у встановленому порядку;

12) здійснює обробку, зберігання, використання та знищення персональних даних працівників відповідно до законодавства;

13) здійснює ведення обліку робочого часу працівників та підготовку інших документів для забезпечення відповідно до законодавства оплати праці працівників регіонального центру;

14) здійснює ознайомлення всіх працівників з розпорядчими документами та наказами регіонального центру, в тому числі з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

15) вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, зміцнення дисципліни;

16) у межах повноважень Управління сприяє дотриманню працівниками регіонального центру трудової дисципліни, трудового законодавства, бере участь в оформленні документів, пов'язаних з проведенням службових розслідувань, перевірок та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

17) вносить пропозиції з питань управління персоналом;

18) організовує ведення діловодства і номенклатури справ в регіональному центрі, надає методичну та практичну допомогу працівникам щодо організації діловодства, здійснює контроль за дотриманням нормативних документів з цих питань; забезпечує впровадження та розвиток комунікаційних і цифрових каналів зв'язку, удосконалює електронний документообіг;

19) організовує роботу з листами, зверненнями, іншою кореспонденцією, які надходять на адресу регіонального центру та які одержані під час особистого прийому громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян";

20) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є регіональний центр, відповідно до законодавства;

21) здійснює поточний контроль за строками виконання листів, доручень, звернень, запитів на інформацію, які надходять на адресу регіонального центру, за строками виконання актів законодавства України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Верховної Ради України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів

України, адвокатів, запитів на публічну інформацію, доручень та організаційно-розпорядчих актів Координаційного та регіонального центрів;

22) забезпечує ведення журналів реєстрації вхідних, вихідних документів регіонального центру, актів законодавства, запитів на інформацію, звернень народних депутатів України, громадян, установ, організацій (далі – документи) та відповідей на них;

23) забезпечує впорядкування, формування поштових відправлень (листів, бандеролей, посилок, пакетів, вантажів та їх відправлення компаніями, з якими укладені договори), створення реєстрів поштових відправлень, надсилання документів засобами електронного зв'язку;

24) організовує ознайомлення з вхідними та вихідними документами, проведення відповідної розсилки документів в регіональному центрі;

25) готує в межах компетенції Управління проекти відповідей на звернення громадян, що надійшли на адресу регіонального центру та одержані під час особистого прийому громадян, відповідно до Закону України “Про звернення громадян”; у разі надходження звернень суб'єктів права на безоплатну правову допомогу передає їх на опрацювання відповідним структурним підрозділам регіонального центру;

26) опрацьовує запити на інформацію в порядку та в строки, визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

27) надає роз'яснення запитувачам інформації про порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності регіонального центру стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання регіональним центром обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, а також інших рішень, дій чи бездіяльності регіонального центру, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

28) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

29) веде облік запитів на інформацію, що надійшли до регіонального центру в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації”; проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації, що надійшла до регіонального центру;

30) забезпечує облік та аналіз звернень з метою виявлення актуальних питань, які потребують врегулювання, надає відповідні відомості до структурних підрозділів регіонального центру та вносить відповідні пропозиції керівництву;

31) організовує особистий прийом громадян керівництвом регіонального центру, бере участь у його проведенні;

32) забезпечує збір, систематизацію, зберігання інформації відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", а також іншої інформації з питань, що належать до повноважень Управління, та, за потреби, надає до Координаційного центру для оприлюднення на вебсайті системи надання безоплатної правової допомоги;

33) забезпечує контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів структурними підрозділами регіонального центру;

34) складає та подає на погодження зведену номенклатуру справ регіонального центру, перевіряє відповідність формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

35) забезпечує оформлення передплати на журнали та періодичні друковані видання, контролює їх надходження та здійснює підготовку до списання з балансу регіонального центру;

36) готує проекти обов'язкових до виконання працівниками регіонального центру організаційно-розпорядчих актів та доручень, інформує працівників про надані керівництвом регіонального центру завдання та контролює строки їх виконання;

37) здійснює підготовку та подання звітності з питань, що відносяться до повноважень Управління;

38) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління;

39) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Управління;

40) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

41) бере участь у розробленні документів з питань діяльності регіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Управління, в тому правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, положень, порядків, інструкцій та інше;

42) надає інформаційно-консультаційну підтримку працівникам регіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Управління;

43) виконує інші функції відповідно до покладених на Управління завдань.

8. Управління для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним центром та Координаційним центром або за їх участі, з питань, що належать до компетенції Управління;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Управління;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Управління;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Управління виконання завдань, що не належать до його компетенції, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Управління.

9. Працівники Управління зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Управління завдання;

4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

---



Додаток 20  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від 19 липня 2023 року № 67

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації**  
**управління організаційної роботи та юридичного забезпечення Західного**  
**регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової**  
**допомоги**

1. Відділ діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління організаційної роботи та юридичного забезпечення (далі – управління) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр);

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується, начальнику управління.

3. Відділ очолює начальник Відділу. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру;

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основним завданням Відділу є:

- 1) ведення діловодства в регіональному центрі;
- 2) реалізація загальних правил документування в регіональному центрі та організація порядку роботи з документами з моменту їх надходження або створення до передачі на відправлення або архівне зберігання;
- 3) організація приймання від структурних підрозділів регіонального центру та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- 4) організація контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах регіонального центру;

5) забезпечення складання та погодження зведеної номенклатури справ регіонального центру, перевірки відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

6) контроль за виконанням положень інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в регіональному центрі та інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в регіональному центрі (далі – інструкції);

7) здійснення контролю за строками виконання актів законодавства України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Верховної Ради України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатів, запитів на публічну інформацію, доручень та організаційно-розпорядчих актів Координаційного та регіонального центрів.

#### 6. Відділ для виконання покладених на нього завдань:

1) організовує ведення діловодства і номенклатури справ в регіональному центрі, надає методичну та практичну допомогу працівникам щодо організації діловодства, здійснює контроль за дотриманням нормативних документів з цих питань;

2) організовує роботу з листами, зверненнями, іншою кореспонденцією, які надходять на адресу регіонального центру та які одержані під час особистого прийому громадян відповідно до Закону України “Про звернення громадян”;

3) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є регіональний центр, відповідно до законодавства;

4) здійснює поточний контроль за строками виконання листів, доручень, звернень, запитів на інформацію, які надходять на адресу регіонального центру, за строками виконання актів законодавства України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Верховної Ради України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатів, запитів на публічну інформацію, доручень та організаційно-розпорядчих актів Координаційного та регіонального центрів;

5) забезпечує ведення журналів реєстрації вхідних, вихідних документів регіонального центру, актів законодавства, запитів на інформацію, звернень народних депутатів України, громадян, установ, організацій (далі – документи) та відповідей на них;

6) забезпечує впорядкування, формування поштових відправлень (листів, бандеролей, посилок, пакетів, вантажів та їх відправлення компаніями, з якими укладені договори), створення реєстрів поштових відправлень, надсилання документів засобами електронного зв'язку;

7) організовує ознайомлення з вхідними та вихідними документами, проведення відповідної розсилки документів в регіональному центрі;

8) готує в межах компетенції Відділу проекти відповідей на звернення громадян, що надійшли на адресу регіонального центру та одержані під час особистого прийому громадян, відповідно до Закону України "Про звернення громадян", у разі надходження звернень суб'єктів права на безоплатну правову допомогу передає їх на опрацювання відповідним структурним підрозділам;

9) опрацьовує запити на інформацію в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації";

10) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

11) надає роз'яснення запитувачам інформації про порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності регіонального центру стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання регіональним центром обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", а також інших рішень, дій чи бездіяльності регіонального центру, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

12) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

13) веде облік запитів на інформацію, що надійшли до регіонального центру в порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації", проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації, що надійшла до регіонального центру;

14) надає практичну та консультаційну допомогу працівникам структурних підрозділів регіонального центру з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) забезпечує облік та аналіз звернень з метою виявлення актуальних питань, які потребують врегулювання, надає відповідні відомості до

структурних підрозділів регіонального центру та вносить відповідні пропозиції керівництву Відділу;

16) організовує особистий прийом громадян керівництвом регіонального центру, бере участь у його проведенні;

17) забезпечує збір, систематизацію, зберігання інформації відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, а також іншої інформації з питань, що належать до повноважень Відділу, та, за потреби, надає до Координаційного центру для оприлюднення на вебсайті системи надання безоплатної правової допомоги;

18) забезпечує контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів структурними підрозділами регіонального центру;

19) складає та подає на погодження зведену номенклатуру справ регіонального центру, перевіряє відповідність формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

20) забезпечує впорядкування, формування поштових відправлень (листів, бандеролей, посилок, пакетів, вантажів та їх відправлення компаніями, з якими укладені договори), створення реєстрів поштових відправлень, надсилання документів засобами електронного зв'язку;

21) забезпечує оформлення передплати на журнали та періодичні друковані видання, контролює їх надходження та здійснює підготовку до списання з балансу регіонального центру;

22) готує проекти обов'язкових до виконання працівниками регіонального центру організаційно-розпорядчих актів та доручень, інформує працівників про надані керівництвом регіонального центру завдання та контролює строки їх виконання;

23) бере участь в опрацюванні організаційно-розпорядчих документів в межах компетенції Відділу;

24) вносить керівництву регіонального центру пропозиції щодо покращення діяльності Відділу та регіонального центру в цілому;

25) виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати в установленому порядку безоплатно від органів державної влади, підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідну для виконання поставлених перед Відділом завдань;

2) ініціювати наради та виносити на обговорення питання, що належать до компетенції Відділу, і брати участь у нарадах, інших заходах, що

проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати начальника управління/директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи регіонального центру не надають документи, інші матеріали, необхідні для покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;

9) здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань і функцій Відділу.

#### 8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до регіонального центру щодо отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

---

Додаток 21  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від 19 липня 2023 року № 67

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрів управління організаційної роботи та юридичного**  
**забезпечення Західного регіонального центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

1. Відділ кадрів (далі – Відділ) є структурним підрозділом у складі управління організаційної роботи та юридичного забезпечення (далі – управління) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

3. Відділ очолює начальник Відділу. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), і звільняються з посад директором регіонального центру у встановленому порядку.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Координаційного центру та регіонального центру, цим Положенням.

5. Основними завданнями Відділу є:

- 1) організація кадрового забезпечення регіонального центру;
- 2) підбір персоналу на вакантні посади в регіональному центрі;
- 3) оформлення прийому, переведення, звільнення, працівників регіонального центру облік їх відпусток, контроль за їх наданням;
- 4) організація обліку особового складу регіонального центру і звітності по кадрах.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

2) здійснює підбір персоналу на вакантні посади в регіональному центрі, в тому числі аналіз претендентів на посади на відповідність кваліфікаційним вимогам;

3) здійснює оформлення трудових відносин працівників регіонального центру, підготовку необхідних документів для призначення на посади і звільнення з посад працівників регіонального центру;

4) бере участь у формуванні кадрового резерву;

5) бере участь в адаптації новоприйнятих працівників регіонального центру;

6) забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, готує проекти наказів регіонального центру, забезпечує подальшу їх реєстрацію та зберігання;

7) здійснює ведення обліку, систематизацію, зберігання та заповнення трудових книжок, особових справ та інших документів працівників регіонального центру, відповідно до норм законодавства про працю, а також здійснює подання відомостей про трудову діяльність працівників до Пенсійного фонду України через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України у встановленому порядку;

8) здійснює обробку, зберігання, використання та знищення персональних даних працівників відповідно до законодавства;

9) здійснює підготовку графіку відпусток працівників регіонального центру, а також подальший контроль за його дотриманням;

10) здійснює ведення обліку робочого часу працівників та підготовку інших документів для забезпечення відповідно до законодавства оплати праці працівників регіонального центру;

11) здійснює ознайомлення всіх працівників з розпорядчими документами та наказами регіонального центру, в тому числі з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

12) вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, зміцнення дисципліни;

13) у межах повноважень Відділу сприяє дотриманню працівниками регіонального центру трудової дисципліни, трудового законодавства, бере участь в оформленні документів, пов'язаних з проведенням службових розслідувань, перевірок та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

14) вносить пропозиції з питань управління персоналом;

15) бере участь у розробленні документів з питань діяльності регіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Відділу;

16) здійснює підготовку та подання звітності з питань, що відносяться до повноважень Відділу;

17) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Відділу;

19) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

20) надає інформаційно-консультаційну підтримку працівникам регіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Відділу;

21) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати начальника управління/директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру та, за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) перевіряти і контролювати дотримання працівниками структурних підрозділів регіонального центру Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю;



8) вносити пропозиції щодо заохочення працівників регіонального центру, а також застосування заходів дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової та виконавської дисципліни;

9) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу;

10) здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань і функцій регіонального центру.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

3) дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

5) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

---