



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ІХ СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ**

**ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я**

**від 27 травня 2021 року**

**Про затвердження Положення  
про відділ юридичного та  
кадрового забезпечення  
Печенізької селищної ради**

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення І сесії Печенізької селищної ради VІІІ скликання від 19 листопада 2020 року «Про затвердження структури, чисельності виконавчого апарату та відділів Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області (зі змінами)», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого комітету селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, Печенізька селищна рада,

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ юридичного та кадрового забезпечення Печенізької селищної ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань місцевого самоврядування, правових питань, охорони прав людини, свободи слова та інформації, громадського порядку, боротьби з корупцією та злочинністю (голова Кормілець М.П.).

**Печенізький селищний голова**

**Олександр ГУСАРОВ**

Додаток  
до рішення IX сесії Печенізької селищної ради  
VIII скликання «Про затвердження  
Положення про відділ юридичного та  
кадрового забезпечення Печенізької селищної  
ради» від 27 травня 2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ юридичного та кадрового забезпечення** **Печенізької селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ юридичного та кадрового забезпечення Печенізької селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, без статусу юридичної особи, який підпорядковується безпосередньо селищному голові.

1.2. Утворення, реорганізація та ліквідація Відділу, затвердження даного Положення, внесення змін та доповнень до нього є виключною компетенцією Печенізької селищної ради.

1.3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються селищним головою.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Структура та чисельність працівників Відділу затверджується рішенням Печенізької селищної ради.

### **2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1 Основними функціями відділу, що стосуються юридичної роботи є:**

2.1.1. Юридичне та правове забезпечення діяльності Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради під час виконання покладених на них законом завдань та функцій.

2.1.2. Перевірка на відповідність законодавству України проєктів рішень, розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис Печенізького селищного голови.

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

2.1.4. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.1.5. Надання методичної та консультативної допомоги працівникам структурних підрозділів Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та її виконавчих органів, керівникам підприємств, установ, закладів та іншим юридичним особам, засновником яких є Печенізька селищна рада, з кола питань, що входять до компетенції Відділу.

## **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 селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органах селищної ради.

2.2.2. Організація та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органах селищної ради.

2.2.3. Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

2.2.4. Організація проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків та завдань, та проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2.5. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення у структурних підрозділах Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та її виконавчих органів.

## **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

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

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

3.1.2. Участь у розробленні проєктів нормативно-правових та індивідуально-правових актів селищної 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 селищної ради, її виконавчого комітету та селищного 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 проєктів рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, що відносяться до компетенції відділу.

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

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

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

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

3.1.9. Здійснення захисту прав та законних інтересів селищної ради, її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної 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 Печенізької селищної ради, її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

3.1.11. Ведення договірної роботи в апараті селищної ради та її виконавчому комітеті

3.1.12. Надання правової оцінки проєктам договорів, контрактам з керівниками підприємств, установ, закладів та інших юридичних осіб, засновником яких є Печенізька 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 юридичну службу.

3.1.15. Виконання інших доручень селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, що видані ними у межах їх компетенції та чинного законодавства.

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

3.2.1. Вивчення поточної та перспективної потреби структурних підрозділів Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради у кадрах, внесення відповідних пропозицій Печенізькому селищному голові.

3.2.2. Планування напрямку роботи з кадрами у структурних підрозділах Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

3.2.3. Здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву у структурних підрозділах Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

3.2.4. Участь у підготовці та оформленні пропозицій щодо внесення змін до структури та граничної чисельності працівників Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

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

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

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

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

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

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

3.2.11. Організація стажування посадових осіб у структурних підрозділах селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради у встановленому законом порядку.

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

3.2.13. Здійснення організаційного забезпечення роботи Атестаційної комісії та участь у проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків, контроль за станом проведення цього напрямку роботи у структурних підрозділах Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

3.2.14. Організація та проведення навчань посадових осіб структурних підрозділах селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

3.2.15. Розгляд подань, пропозицій та підготовка документів щодо заохочень та нагородження громадян державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, відзнаками Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, ведення відповідного обліку з цих питань.

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

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

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

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

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

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

3.2.22. Формування графіка відпусток працівників селищної ради та її виконавчого комітету, керівників виконавчих органів (зі статусом юридичної особи), підготовка проєктів розпоряджень селищного голови щодо надання відпусток, ведення їх обліку.

3.2.23. Здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ (особових карток) працівників селищної ради та її виконавчого комітету.

3.2.24. Здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників виконавчих органів селищної ради та керівників підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності.

3.2.25. Оформлення і видача довідок з місця роботи працівникам структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

3.2.26. Оформлення листків тимчасової непрацездатності.

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

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

3.2.29. Веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.2.30. Розгляд заяв і звернень громадян, підприємств, установ, закладів та організацій усіх форм власності, посадових осіб та службових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

запитів та звернень депутатів усіх рівнів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

3.2.32. Проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій серед працівників селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

3.2.33. Підготовка проєктів контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів, засновником яких є Печенізька селищна рада; забезпечення зберігання одного з оригінальних примірників контракту, а також документів що стосуються продовження терміну дії, та розірвання контрактів.

3.2.34. Забезпечує облік документів відділу, контроль за їх виконанням, зберіганням та передачу в установленому порядку до архіву.

3.2.35. Ведення військового обліку всіх категорій військовозобов'язаних осіб з числа працівників селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчих органів селищної ради.

3.2.36. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам селищної ради;

3.2.37. Забезпечує облік робочого часу працівниками селищної ради.

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

3.2.39. Виконання інших завдань та доручень селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, що видані ними у межах компетенції та відповідно до вимог чинного законодавства.

***Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходить за межі його компетенції, не допускається.***

#### **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. Перевіряти дотримання вимог законодавства у підпорядкованих установах Печенізької селищної ради.

4.1.3. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, а також здійснювати контроль за додержанням старостами сіл та керівниками комунальних підприємств, установ, організацій законодавства про працю.

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

4.1.5. 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.

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

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

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

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

4.1.10. За дорученням селищного голови представляти інтереси Печенізької селищної ради та її 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. На захист від незаконного звільнення.

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

4.2.8. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

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. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

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

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

4.3.8. 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.

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

4.3.10. Підтримувати авторитет територіальної громади, а також дбати про її позитивну репутацію, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

4.3.11. 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.

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

4.3.13. При виконанні посадових обов'язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

4.3.14. Неухильно дотримуватись загальновизнаних 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, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог.

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

4.3.16. Виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати

будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

4.3.17. 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. Інші працівники відділу призначаються та звільняються селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5.4. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням, а також посадовою інструкцією, яка затверджується селищним головою.

5.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

5.6. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва Печенізької селищної ради.

5.7. 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.

5.8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

6.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ**

7.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, та виконавчими органами селищної ради, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Відділ утримується за рахунок бюджету Печенізької селищної ради.

8.2. Керівництво селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

**Секретар Печенізької селищної ради**

**Лілія ПОДОЛЬСЬКА**