

**УКРАЇНА**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПОПАСНЯНСЬКИЙ РАЙОН
ПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

 **ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**СТО ДВАНАДЦЯТА СЕСІЯ**

**РIШЕННЯ**

20 лютого 2020 р. м. Попасна № 112/17

**Про внесення змін до рішення Попаснянської**

**міської ради від 26.05.2016 № 76/10 «Про**

**затвердження Положення про юридичний відділ**

**виконавчого комітету Попаснянської міської ради»**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення», Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель», рішення Попаснянської міської ради «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату виконавчого комітету Попаснянської міської ради» від 26.11.2019 № 110/8, Попаснянська міська рада

 **ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення Попаснянської міської ради від 26.05.2016 № 76/10 «Про затвердження Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради», шляхом викладення додатку до рішення в новій редакції (додається).
2. Юридичному відділу в 7-денний строк привести посадові інструкції посадових осіб відділу у відповідність із цим рішенням.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, регламенту, депутатської діяльності, етики, освіти, культури, спорту, соціальної політики та охорони здоров'я.

**Міський голова Ю.І. Онищенко**

 .

Додаток

до рішення міської ради

20.02.2020 № 112/17

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ**

 **виконавчого комітету Попаснянської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Попаснянської міської ради. Відділ є підзвітним Попаснянській міській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Попаснянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці посадових осіб Відділу затверджується рішенням Попаснянської міської ради.

1.4. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує міський голова.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Попаснянської міської ради визначається міським головою.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є юридичний супровід діяльності міської ради та її виконавчого комітету, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів Попаснянською міською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, роз’яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів голови, міської ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

**2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства Попаснянською міською радою та її виконавчими органами, інформує керівника Відділу про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.2.3. Перевіряє відповідність законодавству проєктів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проєкту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проєкт, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

2.2.4. Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян.

2.2.5. Розробляє проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та здійснює їх експертизу.

2.2.6. Бере участь у підготовці проєктів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проєкти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проєкти письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.8. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз’яснення органів державної влади, роз’яснення та судову практику Верховного Суду; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань.

2.2.9. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.10. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності ради в громаді; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.12. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.13. Здійснює підготовку позовів та заяв до суду. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

2.2.14. В порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів Попаснянської міської ради та Виконавчого комітету Попаснянської міської ради (інших виконавчих органів) в судах з всіма процесуальними правами (без обмежень) наданими позивачу, відповідачу, третій особі.

2.2.15. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Попаснянської міської ради та Виконавчого комітету Попаснянської міської ради (інших виконавчих органів) в інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.2.16. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення.

2.2.17. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.2.18. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.19. Здійснює заходи з запобігання та виявлення корупційних правопорушень в діяльності виконавчого комітету міської ради.

2.2.20. Організовує та проводить публічні закупівлі з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції та відкритості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг.

2.2.21. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

**2.3. Юридичний відділ має право:**

2.3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого комітету ради.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій будь-яку інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Інформувати міського голову, керуючого справами у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

2.3.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством рішень, розпоряджень, наказів, інших актів або їх проєктів, що суперечать закону, є обов’язковими для розгляду міським головою, іншими посадовими особами.

2.3.7. У разі виявлення невідповідності проєкту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проєкту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

2.3.8. Покладення на начальника та посадових осіб юридичного відділу обов’язків, не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

2.3.9. Надавати роз’яснення чинного законодавства, нормативних та інших актів, прийнятих міською радою чи її виконавчим комітетом.

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

 3.2. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

 3.3. Виконавчий комітет Попаснянської міської ради зобов’язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

**4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Попаснянський міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою (не нижче магістра) та стажем роботи за спеціальністю не менш як п’ять років. На посаду спеціаліста юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки. На посаду спеціаліста з публічних закупівель призначається особа з вищою юридичною, економічною, фінансовою або бухгалтерською освітою не нижче ступеня спеціаліста та стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

4.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, що належать до сфери управління міської ради.

4.3.3. Подає пропозиції міському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, керівників і працівників юридичних служб підприємств, що належать до сфери управління міської ради, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

4.3.4. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Закони України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; державну політику у сфері юридичного забезпечення; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; основи фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп’ютерній техніці; державну мову.

4.3.5. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з  прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. Начальник Відділу має право:

4.4.1. В порядку самопредставництва (представляти) здійснювати захист прав та інтересів Попаснянської міської ради та Виконавчого комітету Попаснянської міської ради (інших виконавчих органів) в судах з всіма процесуальними правами (без обмежень) наданими позивачу, відповідачу, третій особі.

4.4.2. Представляти Попаснянську міську раду та Виконавчий комітет Попаснянської міської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від підпорядкування та галузевої належності з питань, що відносяться до його компетенції.

4.4.3. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій будь-яку інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

4.4.4. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4.5. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи, притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб виконавчого комітету міської ради, секретаря ради, керівників комунальних підприємств, установ та організацій.

**5. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

**5.1. Працівники Відділу мають право:**

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

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**5.2. Працівники Відділу зобов’язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради та її виконавчих органів.

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

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

**8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1.Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

8.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Попаснянської міської ради.

**Міський голова Ю.І. Онищенко**