ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

від «01» cерпня 2019 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ правового забезпечення**

**виконавчого комітету Великодимерської селищної ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Відділ правового забезпечення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом та структурним підрозділом виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.
	2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств і відомств, міжнародними договорами України,Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 1040 від 26.11.2008 року, рішеннями Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.
	3. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів Великодимерською селищною радою, її виконавчим комітетом, структурними підрозділами виконавчого комітету та посадовими особами Великодимерської селищної ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Великодимерської селищної ради в судах та інших органах.
	4. Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів селищної ради її виконавчого комітету, структурних підрозділів виконавчого комітету, а також актів організацій (підприємств, установ, закладів), що належать або підпорядковані селищній раді, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду відповідним керівником.
	5. Відділ є підзвітним і підконтрольним селищній раді та безпосередньо підпорядковується селищному голові.
	6. Положення про Відділ затверджується розпорядженням селищного голови. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Великодимерської селищної ради.
2. **ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

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

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного і неухильного застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови;

3) 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;

4) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів рішень (розпоряджень) та інших актів, що подаються на підпис керівництва, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами селищної ради, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

6) переглядає разом із структурними підрозділами селищної ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

7) інформує керівника селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами селищної ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд селищного голови для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції селищної ради та готує пропозиції до них;

10) здійснює, у межах своєї компетенції, заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням господарських договорів (угод, контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції селищному голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає селищному голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в селищній раді, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд селищного голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності селищної ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємств (установ, закладів), що належить до сфери управління селищної ради;

19) бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації посадових осіб селищної ради, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції селищної ради, а також за дорученням селищного голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) здійснює заходи з запобігання та виявлення корупційних правопорушень в діяльності виконавчого комітету селищної ради;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб селищної ради;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів селищної ради в судах та інших органах;

24) організовує роботу та здійснює правовий супровід адміністративної комісії при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради.

***2.2.*** За дорученням селищного голови та в межах повноважень Відділу, здійснює представництво інтересів Великодимерської селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

***2.3. Відділ має право:***

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

2.3.2. Інформувати селищного голову у разі покладення на 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;

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

2.3.4. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2.3.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

2.3.7. Надавати роз’яснення чинного законодавства, нормативних та інших актів, прийнятих селищною радою чи її виконавчим комітетом;

2.3.8. Покладення на начальника та спеціалістів Відділу обов’язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

3.4. Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

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

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

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу юридичну освіту та мати стаж роботи не менше 2 років.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.3.2. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.

4.3.3. Готує в межах своєї компетенції розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

4.3.4. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, що належить до сфери управління органів місцевого самоврядування.

4.3.5. Клопоче про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень на працівників Відділу.

4.3.6. Несе відповідальність за невиконання 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.

**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, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади.

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, служби в органах місцевого самоврядування, 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 селищної ради, її виконавчого комітету та статус посадової особи місцевого самоврядування.

5.2.12. Зберігати 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 державі.

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

***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 будьякого 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. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться на балансі виконавчого комітету селищної ради.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Посадові особи Відділу, які не вжили передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

1. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому положенням про виконавчий комітет Великодимерської селищної ради.

8.2. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Великодимерської селищної ради.

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Ю. Москаленко**