

**СКВИРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 28 березня 2023 року              м. Сквира                             №17-31-VIII**

**Про внесення змін до Положення про Відділ з питань**

**юридичного забезпечення ради та діловодства Сквирської**

**міської ради, затвердженого рішенням Сквирської міської**

**ради від 22.12.2020 №28-3-VIII «Про затвердження Положень**

**про відділи Сквирської міської ради»**

Розглянувши подання Сквирської міської голови про внесення питання «Про внесення змін до Положення про Відділ з питань юридичного забезпечення ради та діловодства Сквирської міської ради, затвердженого рішенням Сквирської міської ради від 22.12.2020 р. №28-3-VIII «Про затвердження Положень про відділи Сквирської міської ради», відповідно до ст. ст. 26, 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення у відповідність установчих документів Сквирської міської ради, враховуючи рішення Сквирської міської ради від 06.12.2022 р. №53-27-VIII «Про перейменування вулиць в місті Сквира та в сільських населених пунктах Сквирської міської територіальної громади», рекомендації та висновки постійної комісії Сквирської міської ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку, Сквирська міська рада VIII скликання

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести та затвердити зміни до Положення про Відділ з питань юридичного забезпечення ради та діловодства Сквирської міської ради, затвердженого рішенням Сквирської міської ради від 22.12.2020 р. № 28-3-VIII «Про затвердження Положень про відділи Сквирської міської ради», а саме:
   1. в пункті 1.3. Додатку 3 до рішення сесії Сквирської міської ради від 22.12.2020 № 28-3-VIII, змінити місцезнаходження Відділу з «Київська область, м. Сквира, вул. Богачевського, 28» на «Київська область, Білоцерківський район, м. Сквира, вул. Карла Болсуновського, 28» (Положення із змінами додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Сквирської міської ради з питань з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

**Міська голова Валентина ЛЕВІЦЬКА**

**Додаток 3**

**до рішення сесії Сквирської міської ради**

**від 22.12.2020 року № 28 -3-VІІІ**

**із внесеними змінами відповідно до рішення сесії Сквирської міської ради**

**від 28.03.2023 №17 -31-VІІІ**

**Положення**

**про Відділ з питань юридичного забезпечення ради**

**та діловодства Сквирської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань юридичного забезпечення ради та діловодстваСквирської міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Сквирської міської ради. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконкому та керуючій справами(секретарю) виконавчого комітету.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями юридичних служб Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.3. Місцезнаходженням Відділу є місцезнаходження виконавчого комітету Сквирської міської ради: Київська область, Білоцерківський район, м. Сквира, вул. Карла Болсуновського, 28.

1.4. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів 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 міського голови, міської ради та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні  своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

1.5. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

1.6. Міська рада створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

**ІІ. ОБОВ`ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі виконавчих органів ради, захист їх законних інтересів;

- забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує міського голову, секретаря ради, керуючу справами виконавчого комітету про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

- разом з відповідними управліннями, відділами та службами міської ради узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі;

- перевіряє відповідність чинному законодавству України проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, наказів керівників виконавчих органів міської ради, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, що належать до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міського голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органів, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу;

- сприяє разом з відповідними виконавчими органами міської ради комунальним підприємствам у правовому забезпеченні встановлення та стабілізації господарських зв’язків; сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків; застосовує заходи правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав;

- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- готує проєкти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру;

- готує пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування наказів керівників виконавчих органів міської ради;

- надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради , надає правові висновки до проєктів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції міської ради;

- організовує і веде позовну роботу міської ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред’явлені виконавчим органам ради у зв’язку з порушенням їх майнових прав і законних інтересів;

- дає правову оцінку проєктам господарських та інших договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

- проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз’яснює існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;

- здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань ;

- розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючої справами виконавчого комітету звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;

- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.2. Відділ забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності, службової таємниці та обмеження доступу до окремих категорій публічної інформації з питань, які належать до його компетенції.

**ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ має право:

- перевіряти дотримання вимог законності управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування;

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

- інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;

- залучати відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

- у разі переслідування працівника Відділу у зв’язку з виконанням обов’язків, передбачених цим Положенням, інформувати відповідне управління юстиції або правоохоронні органи.

3.2. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов’язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

**IV. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ складається з трьох штатних одиниць: начальника відділу, юриста міської ради (головного спеціаліста) та провідного спеціаліста юридичного відділу.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, відповідно до законодавства України. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за спеціальністю не менше двох років.

4.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, його заступникам.

4.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

- забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету;

- візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів ради та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

- представляє інтереси міської ради та її виконавчих органів, міського голови в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника Відділу;

- подає від імені та в інтересах міського голови, міської ради та її виконавчих органів позови до відповідного суду;

- бере участь у засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства, постійно діючих комісіях виконавчого комітету та інших ділянок правової роботи;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

- інформує територіальну громаду міста Сквира про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, які стосуються діяльності Відділу;

- організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки працівників Відділу;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.5. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов’язків за відповідним розпорядженням міського голови обов’язки начальника виконує один з працівників відділу.

4.6. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше одного року.

На посаду провідного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше одного року.

4.7. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.8. В окремих випадках, у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

**V. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З КЕРІВНИКАМИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ**

5.1. Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради та взаємодіють у своїй роботі з керівниками цих органів.

Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

5.2. Забезпечення правової роботи виконавчих органів здійснюється шляхом закріплення посадової особи Відділу за виконавчим органом міської ради та його структурними підрозділами.

Працівники структурних підрозділів Відділу, які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, можуть територіально розміщуватися за місцем знаходження цього виконавчого органу міської ради.

5.3. Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють інформаційне та додаткове матеріально-технічне забезпечення умов праці працівників Відділу, які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за бездіяльність, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

**VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

7.2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3. Відділ має бланки зі своїми реквізитами.

7.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.5. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог законодавства України.

**Керуюча справами (секретар)**

**виконавчого комітету міської ради Наталія ЗГАРДІВСЬКА**