

**СЛАВУТСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**50 сесії міської ради**  **VІІ** **скликання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 березня 2020р. | Славута | № 8-50/2020 |

Про затвердження Положення про

юридичний відділ виконавчого комітету

Славутської міської ради в новій редакції

З метою уникнення неоднозначного тлумачення та підтвердження повноважень працівників юридичного відділу Виконавчого комітету Славутської міської ради діяти від імені та в інтересах Славутської міської ради та її виконавчого комітету в судових справах відповідно до положення про відділ в поряду самопредставництва, згідно із Законом 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», керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Славутської міської ради в новій редакції (додається).

2.Визнати таким, що втратило чинність рішення Славутської міської ради про затвердження та внесення змін до Положення про юридичний відділ Виконавчого комітету Славутської міської ради від 25.11.2011 р., від 31.01.2014 р. № 17-38/2014, від 26.12.2016 р. №9-5/2016.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, зв’язків з об’єднаннями громадян та засобами масової інформації, законності, правопорядку (Климковецький М.О.), а організацію його виконання доручити першому заступнику міського голови Микульському С.В.

Міський голова В.Б. Сидор

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

від 27 березня 2020р.

№ 8-50/2020

Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.  Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Славутської міської ради (далі – Положення) визначає правовий статус юридичного відділу виконавчого комітету Славутської міської ради його структуру, завдання, функції, права, обов’язки.

1.2. Юридичний відділ виконавчого комітету Славутської міської ради (далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.3. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відділ створюється, реорганізовується та ліквідовується Славутською міською радою згідно з чинним законодавством.

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради, підпорядковується міському голові та заступнику міського голови відповідно до функціональних обов’язків, а також виконує доручення секретаря ради, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Славутської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України з питань роботи відділу.

1.6. Положення про відділ затверджується рішенням Славутської міської ради.

1.7. Майно, що використовується відділом, є об’єктом комунальної власності територіальної громади міста і відображається на балансі виконавчого комітету міської ради.

2**. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1.Структура та штатна чисельність відділу затверджується сесією Славутської міської ради.

2.2.В структуру відділу входять :

- начальник юридичного відділу;

- заступник начальника юридичного відділу;

- головний спеціаліст юридичного відділу;

- головний спеціаліст – юрист з питань роботи ради.

2.3.Працівники відділу призначаються на посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі або за іншою процедурою визначеною чинним законодавством та звільняються з посади розпорядженням міського голови у визначному законом порядку.

2.4.Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних, річних планів роботи, затверджених заступником міського голови.

2.5.Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, координує та контролює питання щодо планування роботи.

**3.основні заВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ відділу**

3.1. Забезпечує правильне застосування законодавства у діяльності ради та її виконавчому комітеті, подає міському голові пропозиції до вирішення правових питань їх діяльності.

3.2. Представляє за дорученням міського голови, у встановленому законом порядку інтереси міської ради, виконавчого комітету та міського голови, в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів (у випадку наявності відповідного письмового доручення (резолюції) міського голови або заступника міського голови).

3.3. Здійснює претензійно-позовну роботу в інтересах Славутської міської ради та її виконавчого комітету; забезпечує звернення до виконання рішень, постанов суду. Аналізує наслідки розгляду претензій, вирішення судових справ, за результатами чого вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення правового забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

3.4. Діє без довіреності від іменіта в інтересах Славутської міської ради та її виконавчого комітету в судових справах відповідно до Закону 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»***.***

3.5. Проводить переддоговірну та договірну роботу в межах власних повноважень, відповідно до утвердженого порядку, в тому числі: перевіряє на відповідність законодавству проєкти договорів (угод) та візує (погоджує у разі відповідності) договори, що укладаються від імені виконавчого комітету чи міської ради; реєструє за наявності візи визначених структурних підрозділів. Спільно із залученими структурними підрозділами здійснює заходи, спрямовані на виконання договірних зобов’язань, забезпечує захист майнових прав і законних інтересів виконавчого комітету та ради.

3.6. Розробляє та візує проєкти контрактів (та додаткових угод до них) з керівниками комунальних підприємств, установ, організацій.

3.7. Проводить правову експертизу проектів рішень, розпоряджень і інших документів, в тому числі нормативно-правового характеру, які виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету, міського голови; погоджує (візує) їх.

3.8. Готує проєкти рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови згідно своїх повноважень.

3.9. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету складає висновки та готує пропозиції про зміну, скасування чи визнання такими, що втратили чинність рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, окремими ухвалами, рішеннями суду та актами, приписами, розпорядженнями органів державного нагляду і контролю (у випадку наявності відповідного письмового доручення (резолюції) міського голови або заступника міського голови).

3.11. Здійснює контроль за недопущенням у роботі застосування нечинних нормативно-правових актів, або без урахування внесених до них змін та доповнень.

3.12. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, здійснює контроль за їх проведенням.

Вживає заходів по виявленню конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності серед депутатського корпусу міської ради та посадових і службових осіб виконавчого комітету, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

Надає депутатам міської ради, структурним підрозділам виконавчого комітету та її працівникам роз’яснення щодо: застосування антикорупційного законодавства в частині врегулювання конфлікту інтересів; заповненні декларацій. Проводить перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій.

3.13. Забезпечує методично-консультативне забезпечення організаційної діяльності та ведення діловодства Добровільного об’єднання органів місцевого самоврядування «Асоціація територіальних громад 30-кілометрової зони Хмельницької АЕС».

3.14. Здійснює розгляд звернень громадян, юридичних осіб, громадських організацій.

3.15. Бере участь у роботі комісій, робочих груп тощо створених при виконавчому комітеті, міській раді, в том числі: адміністративної комісії при виконавчому комітеті; тендерного комітету щодо організації та проведення процедур публічних закупівель товарів, робіт і послуг; комісії з питань захисту прав дітей, комісії по вирішенню земельних спорів та ін.

3.16. Надає юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, комісіям, утвореним при виконавчого комітету, а також депутатам ради.

3.17. Приймає участь у роботі засідань міської ради та виконавчого комітету, консультативних, дорадчих та інших, допоміжних органів, служб і комісій, створених при міській раді та її виконавчому комітеті.

3.18. Консультує з правових питань, необхідних для виконання обов’язків юрисконсультів підприємств, установ і організацій підпорядкованих раді, за дорученням міського голови.

3.19. Бере участь у підготовці і здійсненні заходів, які проводяться радою, її виконавчим комітетом по забезпеченню дотримання законодавства.

3.20. Організовує і проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчого комітету. У разі звернення інших структурних підрозділів виконавчого комітету, інформує про зміни та нововведення в законодавстві, необхідні для виконання покладених на них обов’язків, доводить до відома існуючу практику його застосування.

3.21. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю та реалізації прав трудового колективу.

**4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

4.1. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету міської ради, керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій, засіданнях виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Діяти без довіреності від імені та в інтересах Славутської міської ради та її виконавчого комітету в судових справах відповідно до Закону 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».

4.5. Перевіряти і контролювати в межах повноважень дотримання законності виконавчими органами міської ради та її структурними підрозділами

4.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету міської ради, його структурних підрозділів, комунальних підприємств установ, організацій документи, довідки, розрахунки інші матеріали необхідні для підготовки покладених на відділ завдань.

4.7. Вимагати обґрунтувань проєктів нормативних та інших документів, попереднього погодження проєктів керівниками відповідних відділів, управлінь та служб, посилань на норми законодавства. У встановленому порядку затримувати проєкти документів, які потребують ґрунтовного вивчення.

4.8. Інформувати міського голову або заступника міського голови про покладання на відділ обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами виконавчого комітету, комунальними підприємствами, установами, організаціями.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа з питань

запобігання та виявлення

корупції у виконавчому комітеті

Славутської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови/керуючий справами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

З Положенням про структурний підрозділ ознайомлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)