Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення  міської ради

від 27.01.2021 №8/5-7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Дружківської міської ради (далі – виконком), який забезпечує правову підтримку виконавчим органам Дружківської міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями обласної ради, Дружківської міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови,  Регламентом роботи Дружківської міської ради та її виконавчого комітету, ДСТУ ІSO9001-2001 «Система управління якістю. Вимоги», Кодексом етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради, цим Положенням, та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові. Координує роботу відділу, у межах своєї компетенції керуючий справами виконкому.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

1.5. Ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.7. Відділ має свій бланк, печатку з найменуванням відділу та печатку «Для документів».

1. **Основні завдання**

2.1. Забезпечення правової підтримки виконавчих органів міської ради.

2.2. Участь у розробці проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.3. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів виконавчих органів місцевого самоврядування.

2.4. Забезпечення, за дорученням керівництва, представництва інтересів територіальної громади в особі Дружківської міської ради, виконкому Дружківської міської ради в судах та в інших органах, установах та організаціях, незалежно від форми власності.

2.5 Надання рекомендацій щодо застосування норм законодавства при підготовці проєктів рішень виконкому, розпоряджень міського голови.

2.6. Взаємодія з правоохоронними та контролюючими органами, органами юстиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог рішень виконкому, розпоряджень міського голови та  внесення пропозицій  щодо їх усунення.

2.8. Організація роботи в програмі з документообігу .

**3.Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері місцевого самоврядування, правильного застосування законодавства в міській раді, її виконавчих органах.

3.2. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень виконкому, що подаються на підпис міського голови, шляхом погодження (візування) їх, за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів міської ради, її виконавчими органами.

3.3. Проводить юридичну експертизу щодо відповідності чинному законодавству  проектів рішень виконкому, розпоряджень міського голови, підготовлених структурними підрозділами міської ради, її виконавчими органами .

3.4 Проводить разом з іншими структурними підрозділами міської ради, виконкому роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.

3.5. Інформує керівництво про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність, і готує відповідні подання.

3.6. Розробляє або бере участь у розробці проектів нормативних актів та інших документів правового характеру.

3.7. Бере участь у роботі з підготовки проектів договорів (контрактів), їх укладанні та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів.

3.8. Здійснює методичне керівництво правовою роботою виконкому, надає правову допомогу їх структурним підрозділам, виконавчим органам, в тому числі з питань підготовки матеріалів для передачі до слідчих, контролюючих, судових органів.

3.9. Організовує претензійну та позовну роботу щодо захисту прав та інтересів міської ради, виконкому, здійснює контроль за її проведенням. Надає правову оцінку претензіям, позовним заявам, що пред’явлені до міської ради, виконкому у зв’язку з порушенням ними прав і законних інтересів інших осіб. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ.

3.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами міської ради, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.11. Сприяє правильному застосуванню вимог чинного законодавства в міській раді, виконкомі, їх структурних підрозділах.

3.12. Веде довідково-інформаційну роботу з питань застосування норм діючого законодавства, змін у законодавстві. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників міської ради, її виконавчих органів.

3.13. За дорученням керівництва представляє права та інтереси міської ради, виконкому в судах та інших органах.

3.14. Підготовка висновків щодо правових питань, які виникають в діяльності міської ради, виконкому, внесення пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення діяльності міської ради.

3.15. Здійснює підготовку, забезпечення та контроль за виконанням заходів щодо запобігання корупції у виконавчому комітеті міської ради.

3.16. Здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3.17.Надає первинну правову допомогу громадянам (при наявності звернення).

**4.Права**

Відділ  має право:

4.1. Брати участь у роботі сесій міської ради, нарадах, комісіях у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Залучати спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою) для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, участі у вивченні окремих питань, а також розроблення і здійснення заходів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4.5. Вносити на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету проекти розпоряджень, рішень, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Надавати методичну допомогу відділам, управлінням міської ради з юридичних питань

4.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

**5.Організація роботи відділу**

5.1. Робота відділу ведеться згідно з планами, погодженими  керуючим справами виконкому, на підставі яких складається зведений план роботи виконкому  міської ради.

5.2. Структура, штатний розпис відділу, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на його утримання визначаються рішенням міської ради, виходячи з умов, особливостей та обсягів робіт, закріплених за відділом та у межах відповідних бюджетних призначень.

5.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки, очолює та контролює роботу працівників відділу;

- забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, несе персональну відповідальність за його роботу;

- складає плани робіт відділу (тижневі, квартальні) і здійснює контроль за їх виконанням;

- бере особисту участь або направляє працівника  відділу для участі у сесіях міської ради, засіданнях виконкому, апаратних нарадах, у засіданнях дорадчих та інших виконавчих органів, семінарах;

- підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;

- веде прийом громадян;

- бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

- організовує підвищення кваліфікації працівників відділу ;

- подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

- організовує облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами  відповідно до чинного законодавства;

- здійснює інші повноваження, визначені законом та його посадовою інструкцією.

5.5. За відсутності начальника відділу  його обов’язки виконує головний спеціаліст , який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

5.6. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

5.7. Посадові інструкції  працівників відділу затверджуються міським головою.

5.8. Відділ бере участь у процесі системи управління якістю відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001-2001 «Система управління якістю. Вимоги».

5.9. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами ради, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**6. Відповідальність**

Працівники відділу несуть відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання покладених на них завдань та посадових обов’язків  - згідно з чинним законодавством України.

6.2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6.4. За недотримання вимог положення про відділ, бездіяльність або невиконання своїх обов’язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування – згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради К.Б.ХОРС

Положення про юридичний відділ виконкому Дружківської міської ради підготовлене відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю виконкому Дружківської міської ради

Заступник начальника відділу А.А. ЗІНКОВСЬКА