**РОЖИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  27 листопада 2024 року | м.Рожище |  № 50/15 |

**Про затвердження Положення про юридичний відділ Рожищенської міської ради у новій редакції**

 Відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Рожищенської міської ради від 10.12.2020 №1/8 «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників апарату Рожищенської міської ради та її виконавчого комітету, інших її виконавчих органів», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту, здоров’я, у справах сім’ї та молоді, регламенту та кадрової політики від 21.11.2024 № 42/7, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

 1. Затвердити Положення про юридичний відділ Рожищенської міської ради у новій редакції, що додається.

 2. Загальному відділу Рожищенської міської ради оприлюднити це рішення на офіційному вебсайті Рожищенської міської ради.

 3. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 рішення Рожищенської міської ради від 17 листопада 2020 року № 62/7 «Про створення юридичного відділу Рожищенської міської ради та затвердження положення про юридичний відділ Рожищенської міської ради».

 4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту, здоров’я, у справах сім’ї та молоді, регламенту та кадрової політики Рожищенської міської ради.

Міський голова **Вячеслав ПОЛІЩУК**

Алла Солодуха 215 41

 ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Рожищенської міської ради

 від 27 листопада 2024 року № 50/15

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ Рожищенської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Юридичний відділ Рожищенської міської ради (далі — Відділ або юридичний відділ) є виконавчим органом міської ради. Відділ утворюється радою, є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, діє у відповідності до цього Положення.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Положення про Відділ, а також зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням Рожищенської міської ради.

4. Посадові інструкції начальника та спе­ціалістів Відділу затверджує міський голова.

5. Відділ не є юридичною особою. Припинення діяльності Відділу здійснюється за відповідним рішенням Рожищенської міської ради шляхом внесення змін до структури міської ради.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, реалізація державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування і кадрової роботи у Рожищенській міській раді, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів міського голови, міської ради та її виконавчих органів у судах та інших органах.

 2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства радою та її виконавчими органами, інформує міського голову про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

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 проєкту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти;

3) Перевіряє відповідність законодавству проєктів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених виконавчих органів 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;

4) 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;

5) Проводить разом з іншими виконавчими органами 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;

6) Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довід­кову роботу із законодавства, доводить до виконавчих органів ради ін­формацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Пленуму Верховного Суду;

7) Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав;

8) Спільно з відповідними виконавчими органами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів;

9) Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих орга­нів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характе­ризують стан законності в діяльності ради;

10) Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвента­ризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

11) Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

12) Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організа­ціях, які належать до комунальної власності ради;

13) Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з право­вих питань з працівниками виконавчих органів ради, у підвищенні правових знань;

14) Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень;

15) Бере участь в роботі постійних та інших комісій ради;

16) Здійснює координацію добору та розставляння кадрів у виконавчих органах міської ради;

17) здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору;

18) Забезпечує документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин з працівниками міської ради;

19) Забезпечує разом із відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції міської ради організації проведення перевірки осіб відповідно до Закону України «Про очищення влади», організація проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком;

 20) Здійснює організацію атестації, щорічного оцінювання виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків. Надання методичної допомоги з відповідних питань;

 21) Розглядає та вносить пропозицій щодо проведення стажування кадрів у міської ради;

 22) Забезпечує планування потреб у кадрах; підготовка списків кадрового резерву, систематичний аналіз та узагальнення практики його формування;

 23) Веде облік особового складу працівників при прийнятті, переведенні та звільненні; працівників, направлених у відрядження;

 24) Проводить роботи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб міської ради;

 25) Здійснює облік та оформлення листків тимчасової непрацездатності та передача їх голові комісії  із загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності;

 26) здійснює ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб;

27) організовує ведення Реєстру майна, що може бути визнано судом відумерлою спадщиною або безхазяйним майном;

28) готує заяви до суду про визнання спадщини відумерлою;

29) здійснює облік нерухомого майна, що може бути безхазяйним та майна, що може бути визнано судом відумерлою спадщиною;

30) здійснює підготовку заяв до суду про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Рожищенської міської територіальної громади.

 3. Юридичний відділ має право:

1) Перевіряти додержання законності у виконавчих органах міської ради;

2) Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) Інформувати міського голову та заступника міського голови 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 виконавчі органи ради або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4) Залучати за згодою керівників виконавчих органів ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших до­кументів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відпо­відно до покладених на нього обов'язків;

5) Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які про­водяться у міській раді;

6) ініціювати проведення обстеження виявленого майна, що може бути визнано судом відумерлою спадщиною або безхазяйним майном.

 4. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодав­ством проєктів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою та заступником міського голови.

 5. 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.

**3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

 1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

 2. **Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:**

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

2) Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;

3) Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб виконавчих органів та підприємств, що належать до сфери управління органу місцевого самоврядування;

4) Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, по­рушення вимог загальних правил етичної поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проход­женням;

5) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради, сесіях ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;

6) вносить пропозиції міському голові  щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;

7) вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників Відділу;

8) розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;

9) планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи ради та її виконавчого комітету

 3. **Начальник Відділу має право:**

1) Представляти за довіреністю міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, ор­ганізаціях з питань, що відносяться до його компетенції;

2) Одержувати від виконавчих органів ради, підвідом­чих підприємств, установ і організацій інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

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

4) Вносити міському голові та заступнику міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та юридичних служб виконавчих органів та підприємств, що належить до сфери управління органу місцевого самоврядування.

 4. **Працівники Відділу мають право:**

1) На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

2) На здорові, безпечні та належні умови праці;

3) На соціальний і правовий захист;

4) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

5) Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових по­вноважень за посадою;

6) Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5**. Працівники Відділу зобов'язані:**

1) Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

2) Працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати розпорядження та доручення керівництва, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбай­ливо ставитися до майна ради;

3) Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого по­рядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки;

4) Додержуватися моральних і етичних правил у взаємо­відносинах із співробітниками та відвідувачами;

5) Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

6) Проявляти ініціативність, творчість у роботі;

7) Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

8) не розголошувати 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;

9) Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

10) Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законо­давства України.

 6. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу, виконання його обов’язків покладається на працівника Відділу.

 7. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

 8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

 9. Посадові особи Відділу, винні у порушенні законодавства, притягуються до дисциплінарної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків та завдань, покладених на Відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

 2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Міська рада створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Покладення на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.