ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення Пологівської міської ради від 24 грудня 2020 р. № 71

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з правового забезпечення**

**Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з правового забезпечення Пологівської міської ради (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області(далі – міської ради), який утворюється для правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, представництва інтересів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є міська рада та її виконавчі органи, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань, надання депутатам міської ради інформаційної та юридичної допомоги.

1.2. Працівники відділу уповноважені представляти та захищати інтереси міської ради, її виконавчого комітету, діяти від імені міської ради в судових справах, які розглядаються місцевими загальними судами, апеляційними судами в апеляційних округах, окружними господарськими судами та апеляційними господарськими судами в апеляційних округах, окружними адміністративними судами та апеляційними адміністративними судами в апеляційних округах, а також Верховним Судом, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Господарським процесуальним кодексом України за окремими дорученнями міського голови з визначенням обсягу прав та повноважень у конкретній судовій справі.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, з питань правового забезпечення діяльності міської ради відділ підпорядковується першому заступнику міського голови; з питань запобігання та виявлення корупції – міському голові.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами – юридичними особами публічного права, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями визначається міським головою.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування у частині делегованих повноважень, а також цим Положенням.

**2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, надання депутатам міської ради інформаційної та юридичної допомоги;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів міською радою, керівниками структурних підрозділів та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

3) представлення інтересів міської ради та виконавчого комітету в судах;

4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

5) спрямування та координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та перевірка її проведення у структурних підрозділах міської ради;

6) спрямування та координація роботи щодо впровадження антикорупційного законодавства, заходів запобігання корупції, здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у міській раді.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у міській раді;

2) забезпечує правильне застосування законодавства у міській раді, інформує керівництво міської ради про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства структурними підрозділами міської ради;

3) забезпечує відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень, доручень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

4) бере участь у розробленні нормативно-правових актів та здійснює правову експертизу проєктів таких актів, підготовлених структурними підрозділами міської ради, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Видання нормативно-правового акту, а також надання проєкту такого акту міської ради та її виконавчого комітету для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом з правового забезпечення не допускається.

Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів міської ради та її виконавчого комітету у відповідність із законодавством є обов’язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів. У разі неврахування пропозицій відділу з правового забезпечення або часткового їх врахування відділ подає міському голові письмовий висновок до проєкту акта;

5) за дорученням міського голови, першого заступника міського голови розробляє проєкти нормативно-правових актів;

6) відповідає за зберігання та підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів, які видаються міською радою та її виконавчим комітетом й стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

7) спільно зі структурними підрозділами міської ради проводить перегляд розпоряджень міського голови і у разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до розпоряджень міського голови або про визнання їх такими, що втратили чинність;

8) за дорученням міського голови, першого заступника міського голови аналізує накази керівників структурних підрозділів міської ради і готує висновки щодо відповідності їх чинному законодавству;

9) сприяє своєчасному вжиттю заходів за відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів;

10) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності міської ради, та розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності міської ради і вносить їх на розгляд керівництву міської ради;

11) організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, а також погоджує проєкти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів міської ради;

12) організовує претензійну та позовну роботу в міській раді, здійснює контроль за її проведенням, у тому числі формує копії документів для надання їх до матеріалів судових справ та засвідчує їх відповідно до вимог чинного законодавства;

13) представляє інтереси міської ради та виконавчого комітету у судових справах, в яких міська рада та зазначені особи є учасниками судового процесу, у тому числі позивачем, відповідачем та/або третьою особою, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Господарським процесуальним кодексом України;

14) надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів міської ради щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов`язків, представляє за потреби інтереси структурних підрозділів міської ради в судах, бере участь у роботі колегіальних органів структурних підрозділів міської ради.

Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів розпоряджень, рішень, доручень, наказів керівників структурних підрозділів, що суперечать чинному законодавству, є обов`язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів міської ради.

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в міській раді, перевіряє стан правової роботи та подає на розгляд міського голови пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності міської ради, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

16) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу з питань законодавства, оперативно доводить до керівництва міської ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти; готує керівництву міської ради довідкові матеріали з питань законодавства;

17) організовує і проводить роботу, пов`язану з підвищенням рівня правових знань працівників міської ради, роз`яснює існуючу практику його застосування; надає консультації з правових питань;

18) розглядає звернення громадян відповідно до чинного законодавства з питань порушення їх прав та інтересів;

19) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

20) вносить на розгляд міського голови, першого заступника міського голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу;

21) разом з відповідними структурними підрозділами міської ради визначає перспективну потребу міської ради в юридичних кадрах;

22) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

23) здійснює організацію надання безоплатної первинної правової допомоги.

2.3. Функції відділу з питань запобігання та виявлення корупції:

 1) готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції;

2) надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) проводить організаційну та роз’яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

4) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

6) надає іншим структурним підрозділам міської ради, окремим працівникам роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

7) вживає заходи щодо виявлення 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 посадових і службових осіб міської ради, комунальних підприємств, установ та закладів, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

8) надає допомогу в заповненні декларацій особам, уповноваженим на виконання функцій місцевого самоврядування;

9) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами, інформує в установленому порядку про такі факти міського голову, безпосереднього керівника посадової особи чи службовця, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

10) веде облік працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

11) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

12) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності посадових осіб міської ради до вчинення корупційних правопорушень;

13) повідомляє у письмовій формі міському голові та спеціально уповноваженим суб’єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими особами міської ради.

2.4. Покладення на відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень з питань запобігання та виявлення корупції забороняється.

2.5. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності та правопорядку структурними підрозділами міської ради при виконанні ними повноважень;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів міської ради спеціалістів з метою підготовки проєктів рішень та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати міського голову, першого заступника міського голови про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами міської ради, комунальними підприємствами, установами, закладами;

5) отримувати від інших структурних підрозділів міської ради інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

6) брати учать у проведенні службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства, отримувати від працівників міської ради усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

7) ініціювати перед міським головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

8) брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в міській раді, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

**3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань щодо правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов’язки виконує провідний спеціаліст відділу.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо першому заступнику міського голови.

3.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови, дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації;

3) визначає посадові обов’язки і порядок роботи працівників відділу, здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками відділу;

4) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

5) вносить пропозиції щодо підбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни;

6) проводить особистий прийом громадян з питань надання первинної правової допомоги;

7) у межах своєї компетенції організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, контролює їх виконання;

8) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

9) інформує міського голову, першого заступника міського голови, міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ;

10) візує проєкти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів;

11) узгоджує питання, координує і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з структурними підрозділами міської ради;

12) виконує інші передбачені законодавством функції.

**4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Організаційне забезпечення діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою, підпорядковуються начальнику відділу.

4.3. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, здійснює матеріальне забезпечення, у тому числі сучасними засобами оргтехніки та зв’язку, здійснює інформаційне забезпечення з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу з

правового забезпечення Ю. КУЛИК