ПРОЕКТ

НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

|  |  |
| --- | --- |
| Від 27.05.2021 р. № м. Нова Одеса  | ІХ (позачергова) сесія восьмого скликання |

**Про затвердження Положення про**

**юридичний відділ апарату виконавчого**

**комітету Новоодеської міської ради**

             Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення міської ради від 03.11.2020 року № 3 «Про внесення змін до структури апарату виконавчого комітету Новоодеської міської ради», міська рада  ВИРІШИЛА:

       1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату виконавчого комітету Новоодеської міської ради (додається).

         2.  Контроль  за  виконанням  цього рішення   покласти  на постійну комісію міської ради з правових питань, етики та регламенту.

Міський голова Олександр ПОЛЯКОВ

 Додаток до

 рішення міської ради

 № від 27.05.2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

про юридичний відділ апарату виконавчого комітету

Новоодеської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ апарату виконавчого комітету Новоодеської міської ради (далі – відділ) входить до складу апарату виконавчого комітету Новоодеської міської ради (далі – апарат), є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та виконавчому комітету міської ради. Робота відділу координується керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків.
До складу відділу входить уповноважений підрозділз питань запобігання та виявлення корупції – сектор по роботі з правохоронними органами, положення про який затверджується розпорядженням міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства у Новоодеській міській раді та її виконавчих органах, та цим Положенням.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законодавчими актами.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація, в межах покладених на відділ повноважень правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Новоодеською міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою та виконавчими органами міської ради під час виконання покладених на них завдань і повноважень, а також представництво в судах інтересів Новоодеської міської ради, її виконавчого комітету та міського голови, а також виконавчих органів Новоодеської міської ради.

2.1.2. Захист інтересів територіальної громади, Новоодеської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.1.3. Забезпечення взаємодії міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради з правоохоронними органами.

2.1.4. У межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у відповідній галузі або сфері діяльності виконавчого органу.

3. Повноваження відділу

3.1. Організовує та бере участь у правовому забезпеченні застосування законодавства в Новоодеській міській раді та її  виконавчих органах.

3.2. Перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень Новоодеської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, візує їх за наявності відповідних віз, передбачених вимогами Регламенту міської ради та Регламенту виконавчого комітету міської ради.

3.3. Проводить юридичну експертизу проектів договорів (угод, контрактів).

3.4. Розробляє та бере участь у розробці проектів рішень Новоодеської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

3.5. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.6. За дорученням міського голови представляє інтереси Новоодеської міської ради, виконавчого комітету Новоодеської міської ради та міського голови, виконавчих органів Новоодеської міської ради в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

3.7. Організовує та проводить претензійну та позовну роботи.

3.8 Здійснює через уповноважений підрозділз питань запобігання та виявлення корупції – сектор по роботі з правоохоронними органами контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов’язаним з корупцією.

3.9. Спрямовує, координує та контролює правову роботу у виконавчих органах Новоодеської міської ради та подає пропозиції на розгляд міського голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів Новоодеської міської ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів роботи.

3.10. Організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням рівня правових знань посадових осіб виконавчих органів Новоодеської міської ради.

3.11. Надає виконавчим органам міської ради, їх посадовим особам усні та письмові консультації з правових питань.

3.12. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації, дає правові висновки за фактами виявлення порушень.

3.13. Здійснює реєстрацію документів з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.14. Розглядає звернення громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Новоодеської міської ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України “Про безоплатну правову допомогу”.

3.15. Одержує у встановленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками) інформацію, документи і матеріали, необхідні з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування.

3.16. Здійснює контроль за правовою роботою у виконавчих органах Новоодеської міської ради.

3.17. Інформує міського голову в разі покладення на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань.

3.18. Залучає за згодою керівника іншого виконавчого органу відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов’язків.

3.19. Бере участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів міської ради та її виконавчого комітету в разі розгляду під час них правових питань.

3.20. Вносить міському голові пропозиції з питань удосконалення правової роботи.

### 3.21. Опрацьовує запити та звернення депутатів усіх рівнів, надає інформацію, висновки, пропозиції з порушених питань.

**4. Структура та організація роботи**

 4.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою в порядку, визначеному законодавством.

4.2. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.3. Штатний розпис відділу включається до складу штатного розпису апарату виконавчого комітету, який затверджується розпорядженням міського голови.

**5. Керівництво відділу**

 5.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований міському голові.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Організовує роботу та визначає обов’язки інших працівників відділу.

5.2.3. Вивчає та аналізує стан справ з питань, що належать до компетенції відділу, вживає заходів щодо його покращання.

5.2.4. Проводить наради, навчання з питань діловодства, які належать до компетенції відділу.

5.2.5. Розглядає кореспонденцію, яка направляється відділу, організовує роботу по виконанню даних по ній доручень.

5.2.6. Узагальнює дані про кількість документів, їх проходження, тенденції.

5.2.7. Здійснює координацію роботи спеціалістів відділу по своєчасній обробці одержаної кореспонденції, друкуванню документів і передачі їх з резолюцією керівника виконавцям.

5.2.8. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови).

5.2.9. Планує роботу відділу, складає список осіб, зарахованих до кадрового резерву відділу, а також звіт про роботу відділу за рік.

5.2.10. Погоджує посадові інструкції працівників відділу.

5.2.11. Погоджує питання службових відряджень та надання відпусток працівникам відділу.

5.2.12. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

 6. Заключні положення

 6.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.