

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**ОДИНАДЦЯТА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

**28.04.2021 Ромни**

**Про затвердження Положення про відділ юридичного забезпечення Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про відділ юридичного забезпечення Виконавчого комітету Роменської міської ради у новій редакції (додається).

 2. Пункт 6 рішення Роменської міської ради восьмого скликання від 23.12.2020 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Роменської міської ради та Виконавчого комітету» вважити таким, що втратив чинність.

**Міський голова Олег СТОГНІЙ**

**Додаток**

**до рішення міської ради**

**від 28.04.2021**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ юридичного забезпечення**

**Виконавчого комітету Роменської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Відділ юридичного забезпечення (далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, Регламентами роботи міської ради і виконавчого комітету міської ради, цим Положенням. З питань організації та методики ведення правової роботи відділ керується рекомендаціями юридичних служб Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства юстиції України.

3. Відділ підпорядковується міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Роменської міської ради.

 4. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів виконкомом міської ради, а також її головою та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

5. Метою Відділу є: забезпечення роботи міської ради та її виконавчих органів на підставі, в межах повноважень і у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

**II. Відділ відповідно до покладених на нього завдань**

1. Забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та виконавчим комітетом міської ради, інформує міського голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

Разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву міської ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2. Перевіряє відповідність чинному законодавству України проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництву, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

3. Бере участь в правовій оцінці проектів нормативних документів, господарських договорів (контрактів), що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів.

4. Забезпечує дотримання структурними підрозділами Виконавчого комітету міської ради та міської ради нормопроектувальної техніки під час підготовки та складання проектів нормативних актів.

5. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади міста, повноваження міської ради та її посадових осіб.

6. В порядку самопредставництва органу місцевого самоврядування здійснює захист прав та інтересів Виконавчого комітету і міської ради в судах всіх інстанцій, представляє у встановленому законодавством порядку їх інтереси під час розгляду правових питань та спорів в інших органах, установах, підприємствах, організаціях незалежно від їх форми власності, при цьому користується всіма процесуальними правами та обов’язками, встановленими законом.

7. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності міської ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення, що передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення міста.

8. Спільно з відповідними структурними підрозділами міської ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

9. Проводить роботу пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства з роз’ясненням існуючої практики його застосування.

10. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками структурних підрозділів міської ради, у підвищенні правових знань.

11. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям міської ради, комісіям при виконкомі, органам громадського самоврядування, громадським формуванням, працюючим під керівництвом міської ради, а також працівникам відділів і управлінь виконкому.

12. Надає населенню безоплатну первинну правову допомогу в порядку та на підставах, визначених чинним законодавством України.

13. 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.

14. Проводить разом з іншими структурними підрозділами 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.

15. Здійснює реєстрацію договорів які укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів.

16. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**III. Права відділу**

1. Перевіряти додержання законності виконавчими органами міської ради та її структурними підрозділами, а також на підприємствах комунальної власності.

2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та підпорядкованих їй установ, структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу Виконавчого комітету міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов’язків.

4. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

5. Вимагати обґрунтувань проектів нормативних документів, попереднього погодження проектів керівниками відповідних відділів, управлінь та служб, посилань на норми законодавчих актів. У встановленому порядку затримувати проекти документів, які потребують ґрунтовного вивчення.

6. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою

7. Інформувати міського голову про хід розгляду судових справ та вносити за результатами їх розгляду відповідні пропозиції.

8. Вносити пропозиції керівництву Виконавчого комітету міської ради про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких заподіяна шкода або завдані збитки через неналежне виконання ними посадових обов’язків.

9. Працівники відділу зобов’язані

 1) дотримуватися комерційної та службової таємниці.

 2) неухильно виконувати встановлені законодавством вимоги щодо використання інформації, отриманої під час виконання своїх посадових обов’язків .

 3) забезпечувати неухильне дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

**ІV. Структура відділу**

1. Структура відділу і чисельність працівників затверджуються міською радою.

2. Відділ юридичного забезпечення складається з чотирьох штатних одиниць: начальника відділу та трьох головних спеціалістів.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на підставі рішення конкурсної комісії і звільняється з посади міським головою.

4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.

5. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) забезпечує виконання доручень міського голови, заступників та керуючого справами виконкому;

3) бере участь у засіданнях виконкому при обговоренні питань, які стосуються практики застосування законодавства;

4) визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

5) вивчає та візує підготовлені іншими відділами Виконавчого комітету проекти рішень для розгляду на засіданнях виконкому, проекти рішень на сесію міської ради та проекти розпоряджень міського голови;

6) представляє інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах, а також інших органах при розгляді правових питань або визначає з цією метою працівника відділу;

7) за дорученням керівництва Виконавчого комітету готує та проводить заняття з правових питань;

8) забезпечує дотримання у відділі інструкцій по діловодству;

9) розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, листи і скарги, направлені на вирішення у відділ.

6. У випадку відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст згідно повноважень, визначених посадовою інструкцією.

7. Працівники відділу юридичного забезпечення призначаються особи, що мають вищу юридичну освіту з досвідом юридичної роботи на підставі рішення конкурсної комісії.

8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

9. У відділі діє система взаємозамінюваності відповідно до посадових інструкцій.

10. Працівники діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

**V. Заключні положення**

1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Роменській міській раді, передбаченої Регламентом Роменської міської ради.

2. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Роменської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради В’ячеслав ГУБАРЬ**