

**МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Пустомитівського району Львівської області**

**5-а сесія І демократичного скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я № 352**

23 квітня 2018 року

*Про затвердження Положення про*

*юридичний відділ виконавчого комітету*

*Мурованської сільської ради ОТГ*

Відповідно до рішення №6 сесії Мурованської сільської ради ОТГ від 09.01.2018 року «Про затвердження структури та штатного розпису апарату управління Мурованської сільської ради ОТГ», керуючись ч.4 ст.54, ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Мурованської сільської ради ОТГ

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ (додається).

***Сільський голова Петрух З. В.***

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням № 352 сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

від 23 квітня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ виконавчого комітету**

**Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1.1.Юридичний відділ виконавчого комітету (далі — Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади. Відділ є підзвітним Мурованській сільській раді ОТГ, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, голові Мурованської сільської ради ОТГ.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постано­вами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, дек­ретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії Мурованської сільської ради ОТГ та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями голови Мурованської сільської ради ОТГ, цим По­ложенням та іншими нормативними актами.

1.3.До складу юридичного відділу входять:

* керівник відділу;
* головний спеціаліст-юрист;
* провідний спеціаліст-юрист;

1.4.Положення про юридичний відділ Мурованської сільської ради ОТГ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням сесії Мурованської сільської ради ОТГ.

1.5.Посадові інструкції Відділу затверджує голова Мурованської сільської ради ОТГ своїм розпорядженням.

1.6.Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Мурованської сільської ради ОТГ визнача­ється головою Мурованської сільської ради ОТГ.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. 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, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів громади Мурованської сільської ради ОТГ, голови та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

**2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства Мурованською сільською радою ОТГ та її виконавчими органами, інформує керівника Відділу про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.2.Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирі­шення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.2.3.Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нор­мативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення упов­новаженим органом.

2.2.4.Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні ін­тереси громадян.

2.2.5.Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських до­говорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.6.Проводить разом з іншими структурними підрозділами 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.

2.2.7.Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довід­кову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради ін­формацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Вищого арбітражного суду та Пленуму Верховного Суду; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань.

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

2.2.9.Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, ар­бітражного суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих орга­нів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характе­ризують стан законності в діяльності ради в громаді; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вно­сить їх на розгляд керівництва.

2.2.10. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвента­ризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

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

2.2.12. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

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

2.2.14. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з право­вих питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.2.15. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.16. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

**2.3. Юридичний відділ має право:**

2.3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого ко­мітету Мурованської сільської ради ОТГ.

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

2.3.3. Інформувати голову Мурованської сільської ради ОТГ 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 підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших до­кументів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відпо­відно до покладених на нього обов'язків.

2.3.5. Брати участь у засіданнях сесії, виконкому, дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які про­водяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосу­вання законодавства.

2.3.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду головою Мурованської сільської ради ОТГ.

2.3.7. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи.

3.2. Керівник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності керівника юридичного відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження голови Мурованської сільської ради ОТГ.

3.4. Виконавчий комітет Мурованської сільської ради ОТГ зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань та оргтехнікою.

**4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє з посади

голова Мурованської сільської ради ОТГ відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Керівник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

4.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичного відділу установи, що належить до сфери управління органів місцевого самоврядування.

4.3.4. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; закони України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «По місцеве самоврядування в Україні» законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; державну політику у сфері юридичного забезпечення; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; основи фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп'ютерній техніці; державну мову.

4.3.5. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

**4.3. Керівник Відділу має право:**

4.3.1. Представляти за дорученням голови Мурованської сільської ради ОТГ раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

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

4.3.4. Вносити голові Мурованської сільської ради ОТГ пропозиції щодо вдосконалення роботи.

**5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших законодавчих актів України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

**5.3. Організації кадрової роботи:**

5.3.1.забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ, відділах, управліннях виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ;

5.3.2.веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади;

5.3.3.Проводить роботу з резервом кадрів апарату виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ та відділами виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

5.3.4.вносить пропозиції голові Мурованської сільської ради ОТГ щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ при плануванні періодичного переміщення по службі;

5.3.5.вивчає разом з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ, відділах виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах Мурованської сільської ради ОТГ;

5.3.6.приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

5.3.7.розглядає та вносить на розгляд голові Мурованської сільської ради ОТГ пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

5.3.8.готує проекти розпоряджень голови Мурованської сільської ради ОТГ про призначення на посади та звільнення з посад працівників ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

5.3.9.оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

5.3.10.обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ, відділів виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ;

5.3.11.у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

5.3.12.здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

5.3.13.оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

5.3.14.готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;

5.3.15.у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету ради;

5.3.16.забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

5.3.17.разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

5.3.18.проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади;

5.3.19.здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;

5.3.20.здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім’ї (декларація про доходи);

5.3.21.розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

5.3.22.проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Мурованської сільської ради ОТГ, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його користуванні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Мурованської сільської ради ОТГ.

***Секретар ради Хомяк О. Р.***