Додаток 2

 до рішення селищної ради

 від 20.09.2019 № Проект

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Сектор з питань юридичного забезпечення**

**апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності Сектору з питань юридичного забезпечення апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради. Сектор з питань юридичного забезпечення (далі – Сектор ) у відповідності до ст.11 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом Баришівської селищної ради.

1.2. Сектор є підзвітний Баришівській селищній раді, підконтрольний та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові (першому заступнику селищного голови).

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.4. Положення про Сектор з питань юридичного забезпечення апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці затверджуються рішенням селищної ради.

1.5. Посадові інструкції завідувача та спеціалістів Сектору затверджує селищний голова.

1.6. Сектор фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

1.7. Оплата праці працівників Сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства, штатного розпису, в межах кошторисних призначень.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

2.1. Основним завданням Сектору з питань юридичного забепзечення є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог чинного законодавства України та надання правової допомоги в застосуванні актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності селищної ради та її виконавчих органів, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, у тому числі делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.2. Сектор з питань юридичного забезпечення виконує наступні завдання:

1) організація правової роботи спрямованої на правильне застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами, інформування керівництва про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2) проведення правової експертизи проектів рішень, розпоряджень і інших документів нормативно-правового характеру, які виносяться на розгляд селищної ради, виконкому, селищного голови, а також візує їх за наявності погодження цих проектів підрозділами виконкому та ради. Сектор бере участь у розробленні проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Сектором зауваження не враховано, Сектор, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом;

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта селищній раді, виконкому, селищному голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження із працівниками Сектору з питань юридичного забезпечення не допускається;

3) інформування селищного голови про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

4) підготовка і здійсненні заходів, які проводяться селищною радою та її виконавчими органами по забезпеченню дотримання законодавства;

5) проведення інформаційно-довідкової роботи щодо норм чинного законодавства та оперативне доведення до виконавчих органів, керівництва, структурних підрозділів та працівників селищної ради, інформації про зміни в законодавстві.

6) представлення у встановленому законом порядку інтересів селищної ради та її виконавчих органів в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Внесення пропозицій керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

7) здійснення претензійно-позовної роботи, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ та внесення пропозицій селищному голові щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

8) сприяння своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями суду;

9) організація і проведення роботи, пов’язаної із підвищенням рівня правових знань працівників селищної ради та виконкому, інформування про зміни в законодавстві, необхідні працівникам для виконання своїх обов’язків, роз’яснення існуючої практики його застосування;

10) надання юридичної допомоги постійним комісіям селищної ради, комісіям, утвореним при виконкомі, а також депутатам ради при здійсненні ними своїх повноважень;

11) організація роботи, пов’язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради та її виконавчих органів, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) здійснення заходів щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами селищної ради вимог антикорупційного законодавства;

13) підготовка позовів 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;

14) участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

15) взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями і іншими службами.

**3. ПРАВА СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕПЗЕЧЕННЯ**

3.1. Сектор з питань юридичного забезпечення має право:

1) за дорученням селищного голови та його заступників проводити перевірки стану додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства управліннями, відділами, структурними підрозділами селищної ради та їх посадовими особами, а також підприємствами, установами та організаціями комунальної власності. Вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

 3) інформувати селищного голову у разі покладення на Сектор з питань юридичного забезпечення виконання роботи, що не належить до функцій Сектору 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;

4) залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього обов’язків;

5) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, засіданнях депутатських комісій селищної ради, нарадах, які проводяться у виконкомі у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

3.2. Пропозиції Сектору з питань юридичного забепзечення щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов’язковими для розгляду селищним головою.

3.3. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства Сектор з питань юридичного забезпечення 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, Сектор готує юридичний висновок.

3.4. Покладення на начальника та спеціалістів Сектору з питань юридичного забезпечення обов’язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. До складу Сектору з питань юридичного забезпечення входять:

- завідувач сектору;

- головний спеціаліст ( 1 особа ).

4.2. На посаду завідувача Сектору з питань юридичного забезпечення призначається особа з вищою юридичною освітою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування не менше 3-х  років  або при необхідності стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-х років; на посаду головного спеціаліста Сектору призначається особа з вищою юридичною освітою, зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування не менше 1-го року або стаж роботи за фахом інших сферах управління не менше 3-х років.

4.3. Працівники Сектору з питань юридичного забезпечення є посадовими особами місцевого самоврядування. Структура та чисельність Сектору затверджується сесією селищної ради.

4.4. Сектор з питань юридичного забезпечення очолює завідувач Сектору, який призначається та звільняється з посади селищним головою згідно з чинним законодавством України.

4.5. Завідувач Сектору з питань юридичного забезпечення здійснює керівництво Сектором, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо селищному голові (першому заступнику селищного голови).

4.6. На період відпустки або на час відсутності завідувача Сектору його обов’язки виконує головний спеціаліст Сектору відповідно до розпорядження селищного голови (першого заступника селищного голови).

4.7. Виконавчий комітет Баришівської селищної ради зобов’язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору , забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

4.8. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Сектору з питань юридичного забезпечення.

**5. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ**

5.1. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади Баришівський селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Завідувач Сектору відповідно до покладених завдань:

5.2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор з питань юридичного забезпечення.

5.2.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб та юристів підприємств, що належить до сфери управління органів місцевого самоврядування.

 5.2.3. Подає пропозиції  селищному голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників, керівників і працівників юридичних служб підприємств, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

 5.2.4. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади 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, управління персоналом, організації праці та управління; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; державну мову.

5.2.5. 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.

5.3. Завідувач Сектору має право:

5.3.1. Представляти за дорученням селищного голови раду та виконавчий комітет в органах державної та виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності з питань, що відносяться до відання ради та її виконавчого комітету, що відносяться до його компетенції.

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

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

 5.3.4. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

**6. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ**

**6.1. Працівники Сектору мають право:**

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

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

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

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

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

 **6.2. Працівники Сектору зобов’язані:**

6.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

 6.2.2. 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.

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

6.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

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

6.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

6.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

6.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

6.2.12. 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.

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

6.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

6.3. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

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

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

6.4.5. Брати участь у страйках.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ СЕКТОРУ**

7.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору з питань юридичного забепзечення притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7.2. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

**8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Сектор з питань юридичного забепзечення 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 чинним законодавством України.

     Секретар ради                                                                              І.О. Попова