



**Чигиринська міська рада
Черкаської області
VI сесія міської ради VIII скликання
РІШЕННЯ**

09.02.2021

м. Чигирин

№202-6/VIII

**Про внесення змін до Положення про
юридичний відділ виконавчого
комітету Чигиринської міської ради**

Відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення міської ради від 24.12.2020 року № 156-5/VIII «Про визначення головного розпорядника бюджетних коштів Чигиринської міської територіальної громади», з метою впорядкування установчих документів відділу, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити найменування (перейменувати) юридичний відділ Чигиринської міської ради на юридичний відділ виконавчого комітету Чигиринської міської ради.

2. Внести зміни до Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Чигиринської міської ради, затвердженого рішенням Чигиринської міської ради від 14.03.2019 року № 58-4/VII «Про затвердження структури та чисельності апарату та виконавчих органів Чигиринської міської ради», виклавши його новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову В. Харченка та постійну комісію з соціально-гуманітарних питань, соціального захисту населення і депутатської діяльності та етики, голова комісії Ю. Поліщук.

Міський голова

В.Харченко

Гот. Л.Іващенко _____
В.Шпичак _____
С.Постригань _____
Ю.Поліщук _____

Міський голова _____ В.Харченко

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ виконавчого комітету
Чигиринської міської ради

1. Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Чигиринської міської ради (далі - Положення) регулює питання діяльності Юридичного відділу виконавчого комітету Чигиринської міської ради.

2. Юридичний відділ виконавчого комітету Чигиринської міської ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Чигиринської міської ради, що утворений у складі виконавчого комітету Чигиринської міської ради та не має статусу юридичної особи. Відділ підзвітний та підконтрольний Чигиринській міській раді (далі – Власник) та виконавчому комітету Чигиринської міської ради (далі – Орган управління майном), міському голові.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про очищення влади», та іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основним завданнями Відділу є:

- забезпечення діяльності апарату та виконавчих органів міської ради, координації питань юридичного забезпечення функціонування підприємств, установ, закладів та організацій, що перебувають у комунальній власності Чигиринської міської територіальної громади (надалі – Чигиринської міської ТГ);

- здійснення правової експертизи проектів актів, що видаються міською радою, її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами, а також проектів управлінських та інших рішень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) на предмет відповідності їх Конституції України та нормам чинного законодавства;

- участь у розробленні проектів нормативно-правових, індивідуально-правових актів міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб, застосування норм чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, локальної дії виконавчими органами ради, їх структурними

підрозділами та посадовими особами, підприємствами, установами, закладами та організаціями комунальної форми власності;

- подання міському голові (особі, яка виконує його повноваження) пропозицій щодо вирішення правових питань, що виникають у процесі діяльності міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та їх посадових осіб;

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, виданих міською радою, її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами в ході виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- здійснення на території Чигиринської міської ТГ контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

- накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

- представлення інтересів міської ради, її виконавчого комітету, а також інших виконавчих органів та структурних підрозділів в судах України (самопредставництво), інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах організаціях та інших органах.

5. Відділ підзвітний та підконтрольний виконавчому комітету Чигиринської міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта на розгляд виконавчому комітету ради та/або сесії міської ради для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом не допускається.

7. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів, та інших документів міської ради у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду міським головою та його заступниками.

У разі часткового (повного) невідповідності документу чи проекту нормативно-правового акта нормам чинного законодавства, документ підлягає поверненню його автору. У разі наполягання на погодженні документу - Відділ подає міському голові письмовий висновок щодо відповідності закону проекту нормативного акту чи документу (рішення, розпорядження тощо).

8. Основна діяльність та функції Відділу відповідно до покладених нього завдань:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері місцевого самоврядування, правильного застосування законодавства в міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах, утворених нею підприємствах, установах та організаціях;

- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції міської ради, її виконавчих органах;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти рішень, розпоряджень, наказів та інших актів, що подаються на підпис міському голові, погоджує (візує) їх за наявності відповідних погоджень їх структурними підрозділами – ініціаторами, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами;

4) проводить юридичну експертизу проектів актів, що видаються міською радою, її виконавчим комітетом, виконавчими органами ради та структурними підрозділами, посадовими особами, а також проектів управлінських та інших рішень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) на предмет відповідності їх Конституції України та нормам чинного законодавства, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових, індивідуально-правових актів міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб;

5) переглядає разом із виконавчими органами, структурними підрозділами та посадовими особами ради їх нормативно-правові акти та документи з питань, що належать до компетенції міської ради, з метою приведення їх у відповідність із законодавству;

6) інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) разом із заінтересованими структурними підрозділами міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд міському голові для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів;

8) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету та готує пропозиції до них;

9) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), 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 (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

10) організовує претензійно-позовну роботу щодо захисту прав та законних інтересів міської ради, здійснює контроль за її проведенням;

11) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності міської ради та її виконавчих органів, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

12) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності міської ради та її виконавчих органів, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

13) подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода міській раді;

14) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення вимог, подає міському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в міській раді, та її виконавчих органах, подає пропозиції на розгляд міському голові, сесії міської ради та/або виконавчому комітету міської ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності міської ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності служби;

16) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у актуальному стані та зберігання;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

18) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління виконавчого комітету міської ради;

19) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників міської ради та її виконавчих органів та структурних підрозділів;

21) бере участь у справах, діє в судах України від імені та в інтересах Чигиринської міської ради, виконавчого комітету Чигиринської міської ради забезпечує в установленому порядку самопредставництво Чигиринської міської ради та виконавчого комітету Чигиринської міської ради в судах та інших органах через осіб, уповноважених діяти від її імені, у тому числі через посадових осіб Відділу або інших уповноважених осіб та представників.

22) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон);

23) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції в міській раді, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органах ради, а також на підприємствах, установах, організаціях, що підпорядковані виконавчому комітету міської ради;

24) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності виконавчих органів міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить міському голові пропозиції щодо таких заходів;

25) надає виконавчим органам та структурним підрозділам міської ради та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

26) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує міського голову та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

27) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у виконавчому комітеті міської ради (депутати які входять та/або входили до складу утвореної ради), відповідно до частини

другої статті 49 Закону, декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

29) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

30) інформує міського голову, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками виконавчого комітету міської ради чи виконавчих органів ради, а також працівниками утворених нею юридичних осіб;

31) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником виконавчих органів ради корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює заходи передбачені Законом для попередження та профілактики порушень;

32) повідомляє у письмовій формі міського голову про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками міської ради з метою забезпечення дотримання відповідальним суб'єктом вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

33) за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства, організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб;

34) веде облік працівників виконавчих органів ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

35) візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу);

36) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо діяльності Відділу (уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції) та інформацію щодо уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

37) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

38) здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;

39) здійснює контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи;

40) складає у випадках, передбачених законом, матеріали справ про адміністративні правопорушення щодо дотримання законодавства про працю;

41) видає в установленому порядку юридичним особам, та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства про працю та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

42) забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених цим Положенням;

43) здійснює заходи контролю за додержанням законодавства про працю з питань своєчасної та у повному обсязі оплати праці, дотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин (за наявності службового посвідчення інспектора праці відповідно до форми, затвердженої Мінекономіки (далі – Посвідчення));

44) здійснює інспекційні відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин (за наявності посвідчення);

45) накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства про працю, відповідно до повноважень міської ради;

46) може здійснювати фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки;

47) звітує про виконання покладених на Відділ завдань за формою та у строки, визначені управлінням Держпраці;

48) подає до управління Держпраці матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невідвідувань інспектувань тощо;

49) бере участь в організації проведення та/або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю;

50) аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території Чигиринської міської ТГ та вживає заходів до усунення недоліків;

51) інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

52) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

53) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення контролю за додержанням законодавства про працю;

54) забезпечує виконання інших доручень міського голови, (особи, яка здійснює його повноваження) секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, заступників міського голови, виданими ними у межах їх компетенції та чинного законодавства;

55) Готує матеріали, веде облік, перевіряє на відповідність законодавству України та здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів та угод укладених на підприємствах, установах організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, що зареєстровані на території Чигиринської міської територіальної громади.

9. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладання на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

10. З метою виконання покладених на нього завдань, Відділ має право:

1) перевіряти і контролювати стан дотримання законності у структурних підрозділах та виконавчих органах міської ради, а також керівниками підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, надавати таким керівникам, міському голові письмові рекомендації за результатами проведених перевірок;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій (з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу);

3) з метою підготовки проектів актів (рішень) та інших документів залучати, за згодою керівників структурних підрозділів міської ради, спеціалістів, а також розробляти і здійснювати заходи, які проводяться Відділом, відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати міського голову 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 та їх виконавчими органами;

5) брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань юридичного та правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб, а також керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, виконувати інші функції юридичної служби, знайомитися із звітами та іншими матеріалами та надавати безоплатно консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції Відділу;

6) отримувати від інших структурних підрозділів міської ради та виконавчих органів ради інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

7) отримувати від працівників виконавчих органів міської ради та її структурних підрозділів усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), або обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, тощо;

8) ініціювати перед міським головою та його заступниками питання щодо надсилання запитів до державних органів, 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.

9) залучати в установленому законом порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації юридичного та правового забезпечення, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать компетенції Відділу;

10) у межах компетенції координувати та контролювати стан юридичного і правового забезпечення підприємств, установ, організацій та закладів, що перебувають у комунальній власності Чигиринської міської ТГ, надавати міському голові відповідні пропозиції, спрямовані на їх покращення;

11) брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо та ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу;

12) за дорученням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) представляти міську раду, її виконавчий комітет, виконавчі органи та структурні підрозділи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в судах, (самопредставництво), на підприємствах, установах, закладах та організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;

13) пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із вимогами законодавства, актів міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами, підрозділами та посадовими особами;

14) брати участь та проводити для працівників міської ради та її виконавчих органів внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

15) здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі в юридичних особах, утворених Чигиринською міською радою;

16) надсилати до органів та служб запити, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

17) вносити подання міському голові про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

18) безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснює інспекційні відвідування (за наявності посвідчення);

19) під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених пунктом 5 Порядку, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця (за наявності посвідчення);

20) ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію / відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невідвідування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги (за наявності посвідчення);

21) Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення (за наявності посвідчення);

22) За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці посадової особи залучати працівників правоохоронних органів;

23) на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;

24) отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невідвідування, інспектування.

11. Міська рада створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

12. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

13. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка має стаж роботи в органах місцевого самоврядування, державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 (двох) років, та вільно володіє державною мовою.

14. На посаду спеціалістів I категорії Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка вільно володіє державною мовою. Призначення та звільнення з посад спеціалістів відділу здійснюється міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України

15. Начальник Відділу:

1) очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;

2) забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій щодо виконання на території громади чинного законодавства України та державної політики з питань місцевого самоврядування, доступу до публічної інформації;

3) здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Відділу;

4) здійснює прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;

5) надає міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;

6) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень;

7) розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу;

8) оцінює діяльність працівників Відділу, вносить пропозиції керівництву щодо застосування до них заохочень або дисциплінарних стягнень;

9) виконує інші повноваження, відповідно до завдань та функцій покладених на Відділ цим Положенням.

16. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до річних планів роботи, погоджених керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджених міським головою (особою, яка здійснює його повноваження).

17. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, охорони праці, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника Відділу, відповідно до посадових обов'язків.

18. Начальник Відділу бере участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо.

19. При виявленні порушень норм чинного законодавства в діяльності структурних підрозділів міської ради та їх виконавчих органів, або їх посадових осіб, начальник Відділу зобов'язаний доповісти про такі порушення міському голові для вжиття заходів щодо їх усунення.

20. Відповідальність працівників Відділу:

1) посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності;

2) відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

21. Прикінцеві положення:

Структура і чисельність Відділу визначаються міською радою.

Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах штатної чисельності працівників та фонду оплати праці, затвердженого міською радою.

Міська рада, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством та умовами Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом, забезпечує гідну оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом не нижче мінімально встановленого розміру.

Ліквідація Відділу здійснюється за рішенням міської ради у встановленому законом порядку.

Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування та діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської та затверджуються міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) за поданням начальника Відділу.

У разі відсутності начальника Відділу, виконання його обов'язків відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), як правило, тимчасово покладається на одного із спеціалістів I категорії Відділу.

У разі відсутності працівника Відділу (уповноваженої особи) у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інший працівник Відділу, визначений начальником Відділу.

Покладення інших обов'язків на працівників Відділу, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Дане Положення набирає чинності з дати його затвердження рішенням сесії міської ради та втрачає чинність після його заміни.

Секретар міської ради

В.Шпичак