



У К Р А Ї Н А
ВІННИЦЬКА ОБЛАСТЬ
ШАРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІСІМНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

04 лютого 2022 року

м. Шаргород

№441

**Про затвердження Положення про сектор
правового забезпечення виконавчого комітету
Шаргородської міської ради**

Відповідно до ст. 25, ч. 4 статті 54, ч.ч. 1-3 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновок постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор правового забезпечення виконавчого комітету Шаргородської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Шаргородської міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (голова комісії Гуменюк Л.В.).

Міський голова

Володимир БАРЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 18 сесії міської ради
8 скликання
04 лютого 2022 року №441

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор правового забезпечення Шаргородської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор правового забезпечення (надалі – Сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Шаргородської міської ради, який створено рішенням Шаргородської міської ради.

1.2. Сектор є підзвітним та підконтрольним міській раді, її виконавчому комітету.

1.3. Сектор підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятими в межах їх повноважень, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ

2.1. Основними завданнями Сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів Шаргородською міською 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 Шаргородської міської ради, 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. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства Шаргородською міською радою та її виконавчими органами, інформує

міського голову 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 рішення чи розпорядження 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. Внесення проектів рішень на розгляд виконавчого комітету, ради чи видання розпоряджень міським головою без попереднього розгляду Сектором не допускається.

2.2.4. Розглядає проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету або міського голови, та вразі необхідності готує пропозиції до них.

2.2.5. Приймає участь в роботі сесій міської ради та засіданнях виконкому при обговоренні питань, що мають відношення до діючого законодавства та інших ділянок правової роботи за дорученням міського голови.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. 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.

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

2.2.10. 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.

2.2.11. 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.

2.2.12. Здійснює претензійно-позовну роботу від імені та/або в інтересах Шаргородської міської ради.

2.2.13. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах (в порядку самопредставництва) та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

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.

2.3. Сектор правового забезпечення має право:

2.3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого комітету ради.

2.3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб відділів та управлінь міської ради та її виконавчого комітету і підприємств, що належать до сфери управління міської ради.

2.3.3. Інформувати міського голову у разі покладення на Сектор 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.

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 Сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.3.5. Брати участь у роботі сесій міської ради та засіданнях виконкому при обговоренні питань, що мають відношення до діючого законодавства та інших ділянок правової роботи за дорученням міського голови.

2.3.6. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства Сектор 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.

2.3.7. Покладення на завідувача та спеціалістів Сектору обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ

3.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування. На посаду завідувача Сектору призначаються особи з повною вищою освітою, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років та які пройшли конкурсний відбір відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. Завідувач Сектору здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності завідувача Сектору, його обов'язки виконує працівник Сектору відповідно до розпорядження міського голови.

3.4. Завідувач Сектору відповідно до покладених завдань:

- організовує діяльність Сектору та його працівників, забезпечує виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функцій;
- забезпечує виконання доручень міського голови;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Сектору;

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ

4.1. Працівники Сектору мають право:

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

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

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

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

4.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

4.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники Сектору зобов'язані:

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

4.2.2. 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.

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

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

4.2.5. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

4.3.6. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на Сектор, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.2. Працівники Сектору несуть відповідальність за недотримання Положення про сектор правового забезпечення; відповідальність за бездіяльність або невиконання покладених на них обов'язків; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.3. Працівники Сектору можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Виконком міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Сектору підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Сектор завдань.
