**Додаток № 7**

**до** **рішення 11 сесії**

**Чопської міської ради 7 скликання**

**від 08.07.2016р. № 2**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Правовий відділ Чопської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правовий відділ Чопської міської ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Чопської міської ради, утворюється міською радою, підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та 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, актами органів місцевого самоврядування, розпорядженнями міського голови.

1.3. Структура, штат та чисельність Відділу визначається рішенням міської ради. Працівників Відділу призначає на посади міський голова. Начальник відділу та працівники Відділу свої функціональні обов’язки здійснюють згідно з цим Положенням та посадовими інструкціями, розробленими начальником Відділу та затвердженими міським головою. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

**2. Завдання та функції відділу**

2.1. Основним завданням Відділу є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, міською радою, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на міську раду та її виконавчий комітет завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів міської ради (її виконавчого комітету) в судах.

2.1.2. Забезпечення доступу до інформування особи про її права і свободи, порядок їх реалізації та відновлення у разі їх порушення, а також порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб.

2.1.3. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в Чопській міській раді. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, забезпечення результативної та стабільної діяльності органів місцевого самоврядування, зниження плинності кадрів. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання. Переміщення працівників на принципах законності, демократизму та соціальної справедливості, професіоналізму і компетентності, відкритості та прозорості, соціальної захищеності, добровільності, оптимального поєднання інтересів місцевого самоврядування та посадової особи. Документальне оформлення проходження служби та трудових відносин в Чопській міській раді.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань в сфері правової роботи:

1) забезпечує правильне застосування в міській раді нормативно-правових актів та інших документів, подає міському голові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю ради;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності ради;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акту чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами ради роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) Відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ради в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у міській раді порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає міському голові: пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності міської ради; висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;

12) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

13) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань;

14) разом із заінтересованими структурними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

15) надає правову допомогу працівникам ради, які потребують соціального захисту;

16) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників підприємства, подає пропозиції міському голові щодо поновлення порушених прав;

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

18) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників ради, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

19) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг.

2.3. В рамках вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» забезпечує:

1) надання правової інформації;

2) надання консультацій і роз'яснень з правових питань;

3) складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);

4) надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

2.4. З питань кадрової роботи Відділ здійснює:

1) Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в раді та її виконавчих органах.

2) проведення разом з виконавчими органами ради узагальнення практики роботи з кадрами, внесення раді, міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

3) ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб міської ради, а також керівників підпорядкованих установ;

4) проведення роботи з резервом кадрів виконавчих органів ради, а також здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву в них, аналіз і узагальнення практики формування кадрового резерву у виконавчих органах ради та підпорядкованих їй установах, внесення міському голові пропозицій щодо його вдосконалення;

5) вивчення разом з виконавчими органами ради особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах ради, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлення із загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування;

6) розгляд та внесення міському голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів у виконавчих органах ради, підготовка разом з виконавчими органами ради документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням;

7) здійснення в межах своєї компетенції заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службових розслідувань із застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

8) заповнення, облік і збереження трудових книжок та особових справ працівників;

9) Здійснення організаційного забезпечення, підготовка та участь у роботі атестаційної комісії міської ради та проведення у період між атестаціями щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради покладених на них завдань і обов`язків;

10) забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також організація разом з виконавчими органами міської ради регулярного навчання її працівників;

11) облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов`язаних у виконавчих органах Чопської міської ради. Підготовка донесень у військовий комісаріат про зміни в облікових даних військовозобов’язаних, які працюють в міській раді.

12) здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами міської ради декларації про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру в тому числі одержаних з джерел за межами України, щодо себе і членів своєї сім`ї;

13) проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю і службу в органах місцевого самоврядування та інших функцій, які випливають з покладених на Відділ завдань.

2.5. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

**3. Права відділу**

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами ради;

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб ради необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3.3. Залучати за згодою міського голови спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.4. Інформувати міського голову про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами ради матеріалів на вимогу Відділу.

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

4.2. Начальник відділу зобов’язаний забезпечити належне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.

**5. Взаємодія з іншими підрозділами**

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

**6. Відповідальність**

6.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

**Міський голова В.В. Самардак**