**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням 23 сесії 8 скликання**

**Тростянецької міської ради**

**від 12 вересня 2025 року № 607**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ правового забезпечення апарату Тростянецької міської ради**

**в новій редакції**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ правового забезпечення апарату Тростянецької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Тростянецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Тростянецькій міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, діяльність якого спрямовується та координується заступником міського з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.3. У Відділі відсутні підрозділи.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Тростянецької міської територіальної громади.

1.6. До складу Відділу входять: начальник відділу, провідний спеціаліст (з правових питань та квартирного обліку), спеціаліст І категорії (з правових питань).

1.7. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основною метою Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства України, інших нормативно-правових актів Тростянецькою 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 Тростянецької міської ради та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами Тростянецької міської ради та їх посадовими особами.

2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань та повноважень:

2.2.1. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Перевіряє відповідність чинному законодавству України проєкти розпоряджень, рішень, листів, договорів, що подаються на підпис та погодження міському голові (візує) їх.

2.2.3. Інформує керівництво міської ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до рішень, розпоряджень міського голови, прийнятих міською радою та її виконавчими органами, інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування.

2.2.4. Подає пропозиції керівництву міської ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.2.5. 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.

2.2.6. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.2.7. Забезпечує в установленому порядку представництво законних інтересів Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету в судових та інших органах, незалежно від форми власності та підпорядкування під час розгляду правових питань і спорів.

2.2.8. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результати претензійно-позовної роботи, застосування адміністративної та кримінальної відповідальності, та інших заходів впливу, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності відділу, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.9. Інформує керівництво міської ради про необхідність вжиття заходів до скасування або відміни нормативних актів, актів ненормативного характеру (індивідуальних актів), прийнятих з порушенням чинного законодавства України.

2.2.10. Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо реєстрації актів відповідними органами, якщо ці акти впливають на права та законні інтереси ради, її виконавчого комітету.

2.2.11. Звикористанням технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу в сфері законодавства, доводить до виконавчих органів Тростянецької міської ради інформацію про зміни, які відбулися в чинному законодавстві, готує їх керівникам довідкові матеріали із законодавства, надає посадовим особам та депутатам міської ради консультації з правових питань.

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

2.2.13. Надає правові (юридичні) консультації депутатам, комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

2.2.14. Сприяє дотриманню чинного законодавства України у реалізації прав трудового колективу міської ради, її виконавчого комітету під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору.

2.2.15. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, роботі комісій міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів з розгляду галузевих питань.

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

2.2.17. Разом з відділом комунальної власності та земельних відносин апарату міської ради здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України, безпосередньо їх проводить.

2.2.18. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів та угод.

2.2.19. Здійснює внесення інформації про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою, формування та/або подання декларації про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою, в електронній формі через єдиний державний інформаційний веб-портал «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» та/або через автоматизовану систему реєстрації гуманітарної допомоги.

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

2.2.21. Вживає заходи, в межах наданих повноважень, щодо запобігання корупції, а саме:

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання виникненню корупційних правопорушень, а також здійснює контроль за їх проведенням;

- бере участь у питаннях врегулювання конфліктів інтересів, контролює дотримання вимог чинного законодавства України щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики, вносить міському голові та профільному заступнику міського голови пропозиції щодо усунення таких ризиків;

- надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особам, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування;

- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інформує в установленому порядку про такі факти міського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

- взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами  у сфері протидії корупції;

- розглядає в межах повноважень  повідомлення щодо причетності осіб  до вчинення корупційних правопорушень;

- повідомляє у письмовій формі міському голові, спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.

2.2.22. Відділ з метою організації своєї діяльності:

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Тростянецької міської ради;

- вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності Відділу;

- методологічно сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності Тростянецької міської ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення громади;

- бере участь в організації та проведенні семінарів, занять, інших заходів з правових питань з працівниками виконавчих органів Тростянецької міської ради.

2.2.23. Здійснює ведення стану квартирного обліку на території громади.

2.2.24. Покладення на Відділ інших повноважень може здійснюватися за окремими рішення Тростянецької міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

2.2.25. Здійснює інші повноваження, що виникають в процесі його діяльності.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. У межах своєї компетенції Відділ має право:

3.1.1. Контролювати та забезпечувати додержання законності Тростянецькою міською радою та її виконавчими органами, а також підприємствами, установами та організаціями, які належать до комунальної власності під час реалізації їх повноважень.

3.1.2**.** Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності, документи та відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.3.Залучати відповідних спеціалістів виконавчих органів для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

3.1.5. Скликати наради та організовувати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.6. Здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції Відділу.

3.2. Відділ при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

**4. ОБОВ`ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ зобов'язаний:

4.1.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися вимог чинного законодавства України, законних інтересів та прав громадян;

4.1.2. Інформувати керівника та його заступників:

- у разі покладання на відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі;

- у випадках, коли відповідні структурні підрозділи апарату Тростянецької міської ради або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції Відділу;

- у разі, коли Відділу стала відома інформація про порушення чинного законодавства України працівниками апарату Тростянецької міської ради або загрозу законним інтересам Тростянецької міської територіальної громади.

**5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ правового забезпечення очолює начальник відділу, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством).

5.2. На посаду начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах: державної служби [категорії "Б"](nau://ukr/889-19/) чи ["В"](nau://ukr/889-19/), органах місцевого самоврядування, досвідом роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства України, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту Тростянецької міської ради, визначає порядок роботи Відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань.

5.4. Начальник Відділу має право працювати з інформацією, що становить державну таємницю та/або конфіденційну інформацію, у випадках передбачених чинним законодавством України.

5.5. Начальник Відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, конфіденційну інформацію, у випадках передбачених чинним законодавством України.

5.6. Начальник Відділу має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Відділу, які є обов'язковими для виконання.

5.7. Начальник Відділу вносить керівництву пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

5.8. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.9. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

5.10. Планує роботу Відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міської ради, її виконавчих органів, міському голові.

5.11. Розробляє Положення про Відділ,  посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження  в установленому порядку.

5.12. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням та чинним законодавством України.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  ВІДДІЛУ**

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

**7.** **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться лише у письмовій формі в порядку, встановленому законодавством, шляхом викладення Положення в новій редакції.

**Секретар міської ради         Наталія КОВАЛЬОВА**