Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

25.01.2021 № 8/01-02

## ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор юридичного забезпечення**

1. **Загальні положення**

1.Сектор юридичного забезпечення (далі–сектор) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради, який очолює голова районної ради.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами  
України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в  
органах місцевого самоврядування" та іншими законами України,  
постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,  
указами і розпорядженнями Президента України, іншими  
нормативними актами, рішеннями районної ради, розпорядженнями  
голови районної ради та цим Положенням.

3. Структура сектору, чисельність та посадові оклади його посадових осіб  
встановлюються штатним розписом виконавчого апарату районної  
ради, який затверджується головою районної ради. Положення про  
сектор та посадові інструкції його посадових осіб затверджуються  
головою районної ради за поданням завідувача сектору.

4.Сектор утворюється у складі: завідувача сектору та головного спеціаліста.  
 5. Кваліфікаційні вимоги до завідувача сектору: вища освіта  
відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним  
рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи в органах місцевого  
самоврядування або державної служби в сфері правової діяльності не  
менше 3 років або в сфері правової діяльності на державних  
підприємствах не менше 5 років.

6. Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста сектору юридичного забезпечення: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1. **Завдання і обов'язки сектору**

1. Основними завданнями сектору є:

1. здійснення правового забезпечення діяльності районної ради, надання  
   правової допомоги постійним комісіям районної ради, депутатам,  
   працівникам виконавчого апарату районної ради з правових питань,  
   вирішення яких віднесене до компетенції ради;
2. організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування,  
   неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів  
   законодавства, інших нормативних документів районною радою, а  
   також її керівниками та посадовими особами під час виконання  
   покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства,  
 інших нормативних актів і документів, подає голові (заступнику  
 голови, заступнику керівника виконавчого апарату, заступнику керівника,керуючому справами) пропозиції щодо вирішення правових питань;

2) координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці  
нормативних актів районної ради;

1. проводить перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства  
   проєктів рішень районної ради та розпоряджень голови районної ради,  
   що подаються на підпис голові (заступнику голови) районної ради;
2. у разі невідповідності законодавству проєкт документа повертається його розробникам з відповідним висновком, викладеним на окремому аркуші, в якому зазначаються порушені вимоги чинного законодавства;
3. готує на розгляд районної ради проєкти рішень правового характеру,  
   проєкти позовів до суду щодо визнання недійсним актів органів  
   виконавчої державної влади, установ і організацій, які обмежують  
   повноваження районної ради;
4. готує на розгляд голови (заступника голови) районної ради проєкти  
   розпоряджень правового характеру;
5. готує на розгляд постійної комісії з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, захисту прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією проекти рекомендацій та висновків;
6. здійснює контроль за відповідністю законодавству нормативних  
   актів районної ради, доповідає голові (заступнику голови) районної  
   ради для вжиття заходів до їх зміни чи скасування;
7. за дорученням голови районної ради розглядає звернення громадян;
8. забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих районною радою, підтримує їх у контрольному стані;
9. бере участь у підготовці та контролі за виконанням господарських та інших договорів (контрактів) з керівниками комунальних підприємств, установ, організацій та громадянами, дає правову оцінку їх проектам, здійснює їх облік;
10. організує претензійну і веде позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси районної ради та її  
    депутатів, в судових установах, інших органах під час розгляду  
    правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що  
    пред'явлені районній раді чи районною радою у зв'язку з порушенням   
    її майнових прав і законних інтересів; контролює додержання  
    встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій;
11. аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів);
12. вносить голові районної ради пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності районної ради;
13. за погодженням з головою (заступником голови) районної ради представляє в установленому порядку інтереси підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району під час розгляду правових питань і спорів;
14. сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу, бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;
15. сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
16. організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням правових знань посадових осіб та депутатів районної ради, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування;
17. дає консультації з правових питань;
18. виконує доручення голови районної ради з питань правового характеру, вирішення яких віднесене до компетенції ради;
19. співпрацює з управлінням юстиції, правоохоронними органами району в питаннях правильного застосування та неухильного дотримання законодавства України;
20. організовує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком;
21. організовує проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;
22. організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних у районній раді;
23. здійснює погодження з територіальним відділенням Антимонопольного комітету проектів рішень районної ради щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання;
24. відповідає за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних;
25. здійснює організаційне аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійної комісії районної ради з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, захисту прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією.

**Сектор має право**

1.Сектор має право:

1. вимагати, в межах наданих повноважень та отримувати від посадових осіб районної ради документи, довідки, розрахунки, пояснення інші матеріали та допомогу, необхідні для виконання покладених на нього районною радою завдань;
2. брати участь у пленарних засіданнях районної ради, засіданнях  
   постійних та інших комісій, президії районної ради, інших дорадчих  
   і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в районній раді, у  
   разі розгляду на них питань щодо практики застосування  
   законодавства.

2.Сектор не проводить правової експертизи різновидних угод, статутів,  
положень та інших документів, не надає консультацій, крім випадків  
передбачених цим Положенням, не здійснює офіційного тлумачення  
норм законодавчих і нормативних актів.

3. Пропозиції сектору щодо приведення у відповідність з законодавством  
проєктів рішень, розпоряджень, інших правових актів районної ради,  
що суперечать закону, обов'язково розглядаються у порядку  
встановленому чинним законодавством.

4. Призначення на посаду і звільнення з посади працівників сектору  
здійснює голова районної ради відповідно до чинного законодавства.

5. Очолює сектор завідувач, який здійснює керівництво сектором і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

**III. Посадові інструкції працівників сектору**

**Завідувач сектору юридичного забезпечення**

**1.Загальна частина**

Завідувач сектору входить до виконавчого апарату районної ради, посада відноситься до 6 категорії посад служби в органах місцевого самоврядування.

Завідувач секторубезпосередньо підпорядкований заступнику керівника, керуючому справами.

Призначається на посаду розпорядженням голови районної ради відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою.

**2.Завдання та обов’язки**

1. Завідувач секторуздійснює безпосереднє керівництво сектором, організовує, планує, спрямовує і контролює роботу його посадових осіб.
2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань, дотримання  
   трудової дисципліни, підвищення ділової кваліфікації і професійного  
   рівня посадових осіб відділу.
3. Розглядає вхідну кореспонденцію, звернення громадян, направлені  
   сектору, доводить завдання до посадових осіб по їх виконанню.
4. Перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства проєкти  
   рішень районної ради та розпоряджень голови районної ради, візує  
   їх.
5. Вносить пропозиції та дає відповідні висновки щодо законного  
   порядку вирішення питань у разі невідповідності законодавству  
   проєктів документів районної ради, підготовлених не посадовими  
   особами сектору.
6. За дорученням голови районної ради готує проєкти розпоряджень,  
   рішень та інших документів районної ради правового характеру.
7. Здійснює контроль за дотриманням контрактів з керівниками підприємств (установ, організацій) спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району, готує пропозиції на розгляд голові районної ради щодо рішень у зв’язку з допущеними порушеннями.
8. Надає юридичну допомогу постійним комісіям районної ради у разі  
   виникнення питання про відповідність внесених на розгляд документів  
   чинним нормативно-правовим актам.
9. Консультує депутатів районної ради, працівників виконавчого апарату районної ради, з питань правового характеру, вирішення яких віднесене до компетенції ради.
10. Готує відповідно до законодавства позови до суду щодо визнання недійсними актів, прийнятих з порушенням законів та підзаконних нормативно-правових актів.
11. Представляє в установленому порядку інтереси районної ради під час розгляду правових питань і спорів.
12. Організовує проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».
13. Організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних у районній раді.
14. Готує погодження з територіальним відділенням Антимонопольного комітету проєктів рішень районної ради щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання.
15. Здійснює організаційне аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійної комісії районної ради з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, захисту прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією.
16. Виконує обов’язки з питань запобігання та протидії корупції у виконавчому апараті, забезпечує здійснення заходів з цих питань.
17. Під час робочого дня слідкує за порядком у закріпленому кабінеті, відповідає за збереження в ньому майна, дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.
18. Виконує одноразові доручення керівництва.

3.Має право

Завідувач сектору користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

1.Завідувач сектору має право:

1) отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної ради, органів державної влади, підприємств, установ, організацій районної комунальної власності інформацію з питань, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

3) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та посадових осіб районної ради;

4) на оплату праці, залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

**4.Повинен знати**

Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства районної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**5. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

При виконанні покладених завдань та обов’язків завідувач секторуспівпрацює з працівниками виконавчого апарату районної ради, патронатною службою районної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**6.Кваліфікаційні вимоги**

Кваліфікаційні вимоги до завідувача сектору: освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державної служби не менше З років або на керівних посадах у інших сферах не менше 4 років.

У разі відсутності завідувача сектору обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

**Головний спеціаліст сектору юридичного забезпечення**

1.Загальна частина

1.Головний спеціаліст сектору входить до виконавчого апарату районної ради, посада відноситься до 7 категорії посад служби в органах місцевого самоврядування.

2.Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору.

3.Призначається на посаду розпорядженням голови районної ради відповідно до Закону України "Про службу в органахмісцевого самоврядування" на конкурсній основі чи за іншою процедурою.

**2.Завдання та обов’язки**

1.Головний спеціаліст сектору перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства України проєкти рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради, інші документи за окремими дорученнями завідувача сектору.

2.Готує проекти розпоряджень та рішень районної ради з правових питань за дорученням завідувача сектору.

3.Здійснює підготовку, укладення, облік і контроль за виконанням господарських та інших договорів з підприємствами, установами, організаціями та громадянами, дає правову оцінку їх проектам.

4.Забезпечує внесення прийнятих змін до чинного законодавства України та нормативних актів районної ради.

5.Забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства ведення кадрової роботи у районній раді. Здійснює облік кадрів у районній раді, ведення трудових книжок, готує проєкти розпоряджень про прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відповідно до чинного законодавства.

6.Організовує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

7.Готує та подає на підпис голові районної ради контракти з керівниками підприємств (установ, організацій) спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

8.Готує проєкти рішень щодо призначення, звільнення керівників підприємств (установ, організацій) спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст району.

9.Здійснює організаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійної комісії районної ради з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, захисту прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією, а саме: забезпечує підготовку питань згідно з повноваженнями постійної комісії та у межах своїх функціональних обов’язків для їх розгляду на засіданні постійної комісії; веде аналіз роботи постійної комісії і слідкує за дотриманням виконання плану її роботи.

10.Виконує інші завдання та вказівки з питань правової роботи за дорученням завідувача сектору.

11.Під час робочого дня слідкує за порядком у закріпленому кабінеті, відповідає за збереження в ньому майна, дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

12.Відповідає за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних.

13.Виконує одноразові доручення керівництва.

3.Має право

1.Головний спеціаліст сектору користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2. Головний спеціаліст сектору має право:

1. отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ інформацію з питань, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
2. вносити завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектор;
3. на оплату праці, залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
4. на соціальний і правовий захист;
5. захищати свої законні права та інтереси у порядку встановленому чинним законодавством України.

**4.Повинен знати**

Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**5.Кваліфікаційні вимоги**

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста сектору: освіта вища не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

У разі відсутності головного спеціаліста обов’язки виконує завідувач сектором.

**ІV. Відповідальність посадових осіб сектору**

1.За порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього розпорядку посадові особи сектору несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

2. До посадових осіб сектору застосовуються обмеження щодо запобігання корупційним та пов’язаним з корупцією правопорушенням, а також відповідальність за їх вчинення, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

3.Посадова особа сектору, яка не вжила передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

Павлова-Багрійчук