**Додаток 5 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 22-3/УІІІ від 15 грудня 2017 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується керуючому(керуючій) справами Виконавчого комітету та координується секретарем Міської ради, з питань, що належать до сфери його обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**Розділ ІІ. Завдання та повноваження Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

* + 1. Організація правової роботи Міської ради, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативно-правових актів і документів Міської ради, Виконавчого комітету та Міського голови, посадовими особами і працівниками Міської ради, підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.
		2. Роз’яснення чинного законодавства України в межах повноважень органів місцевого самоврядування, визначених законом.
		3. Захист прав та законних інтересів Міського голови, Міської ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах.
		4. Своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень Міською радою, Виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами Міської ради та їх посадовими особами.
		5. Формування та ведення реєстру територіальної громади.
		6. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
		7. Передача інформації та/або внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
		8. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.
		9. Ведення кадрової документації Міської ради, її посадових осіб та працівників.
		10. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; задоволення потреби Міської ради в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.
		11. Прогнозування розвитку персоналу Міської ради, заохочення його посадових осіб до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання.
	1. До компетенції Відділу відповідно до покладених на нього завдань, відносяться такі повноваження:
		1. Забезпечення правильного і неухильного застосування законодавства Міським головою, Міською радою, Виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами Міської ради, інформування Міського голови про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.
		2. Проведення перевірки проектів актів на відповідність чинному законодавству при поданні їх на підпис уповноважених осіб, здійснює їх погодження за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів Міської ради або осіб, що їх заміщають. У разі невідповідності проекту акту чинному законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект акта, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом. Не допускається видання актів, а також подання проекту акта відповідного органу для вирішення питання щодо його прийняття чи узгодження без попереднього розгляду Відділом.
		3. Прийняття участі, разом з спеціалістом відповідного виконавчого органу Міської ради, у підготовці проектів нормативно-правових актів, договорів, контрактів та інших правочинів.
		4. Здійснення підготовки проектів рішень Міської ради та Виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Відділу.
		5. Здійснення підготовки та розгляду письмових висновків чи зауважень до проектів рішень Міської ради та Виконавчого комітету, інших нормативно-правових актів, здійснення візування таких висновків та зауважень.
		6. Проведення разом з іншими виконавчими органами Міської ради роботи по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність з чинним законодавством, підготовка пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.
		7. Забезпечення доведення до відому Міської ради та її виконавчих органів інформації про зміни, які відбулися в чинному законодавстві, роз’яснення та рекомендації відповідних органів та підготовка керівникам виконавчих органів Міської ради довідкових матеріалів із законодавства і надання відповідних консультацій.
		8. Прийняття участі у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових і немайнових прав та законних інтересів.
		9. Спільно з відповідними виконавчими органами Міської ради здійснює сприяння своєчасному вжиттю заходів за протестами, поданнями та приписами прокурорів, рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами судів, господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.
		10. Проведення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної і позовної роботи, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності Міської ради; розроблення пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів Міської ради, вносить їх на розгляд керівництва.
		11. Прийняття участі у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень.
		12. Підготовка позовів до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження Міської ради та її посадових осіб.
		13. Представлення в установленому законодавством порядку інтересів Міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Внесення пропозиції керівництву Міської ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.
		14. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності територіальної громади, здійснення заходи щодо правового виховання населення, передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення територіальної громади.
		15. Прийняття участі в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками Міської ради, у підвищенні правових знань.
		16. Надання юридичних консультацій депутатам та постійним комісіям Міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідними нормативно-правовими актами.
		17. Прийняття участі в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.
		18. Забезпечення, координація і планування здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Міської ради та контроль за станом її виконання.
		19. Реалізація державної політики з питань кадрового забезпечення та проходження служби в органах місцевого самоврядування в Міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах, координація кадрової роботи комунальних підприємств, закладів та бюджетних установ:

1) документальне оформлення прийняття на службу, проходження, служби в Міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах, звільнення, надання відпусток, та інших трудових відносин;

2) складання річних планів роботи з кадрами, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, їх навчання та організація відповідної роботи;

3) проведення роботи з резервом кадрів у Міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах; організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву в Міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах, підпорядкованих комунальних підприємствах, установах та організаціях, внесення на розгляд Міського голови пропозицій щодо її вдосконалення;

4) методичне забезпечення роботи працівників комунальних підприємств, закладів та бюджетних

установ, що належать до сфери управління Міської ради, які є відповідальними за кадровий напрямок роботи;

5) ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування;

6) організаційне та документальне забезпечення проведення конкурсного добору працівників для проходження служби в органах місцевого самоврядування у відповідності до чинного законодавства; видача бланків та прийом документів для участі в конкурсі, їх попередня перевірка та передача на розгляд конкурсній комісії;

7) організаційне забезпечення проведення засідань конкурсної комісії;

8) забезпечення організації спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування;

9) підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб та працівників Міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів, керівників підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій;

10) оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення відповідних записів до трудових книжок працівників Міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів;

11) розгляд та внесення Міському голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах у виконавчих органах Міської ради, підготовка разом з відповідними підрозділами документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням;

12) обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників Міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів;

13) здійснення заходів у межах своєї компетенції для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

14) розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, ведення відповідного обліку;

15) здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників Міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів, керівників підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій;

16) оформлення і видача службових посвідчень, довідок з місця роботи працівників, оформлення листків тимчасової непрацездатності, довідок про підтвердження стажу служби роботи;

17) облік та оформлення документів службових відряджень працівників Міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів;

18) участь у межах своєї компетенції у розробленні структури та штатного розпису Міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів, контроль за розробленням положень про виконавчі органи Міської ради та посадових інструкцій працівників Міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів, керівників підпорядкованих підприємств, установ та організацій;

19) організаційне забезпечення і участь у роботі атестаційної комісії та проведенні оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

20) здійснення контролю за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, забезпечення виконання їх вимог;

21) здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім’ї (декларування доходів);

22) проведення разом з іншими структурними підрозділами Міської ради роботи щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій, здійснення організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників таких контрактів;

23)  внесення пропозицій по заміщенню вакантних посад посадових осіб Міської ради;

24) проведення перевірок виконавчих органів Міської ради з питань дотримання законодавства щодо роботи з кадрами;

25)  підготовка розпорядчих документів з особового складу, з кадрових питань та з основної діяльності у межах компетенції;

26) проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, дотриманням вимог законодавства щодо охорони праці та реалізації відповідних заходів, укладанням та дотриманням колективних договорів, дотриманням прав та обов’язків працівників, виконання інших функцій, що випливають з покладених на нього завдань.

* + 1. Формування та ведення реєстру територіальної громади.
		2. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
		3. Передача інформації та/або внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
		4. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до населених пунктів територіальної громади в порядку, встановленому чинним законодавством.
		5. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
		6. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.
		7. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання Міською радою, її виконавчими органами та структурними підрозділами адміністративних послуг.
		8. Інформування Міського голови про порушення вимог законодавства з питань компетенції Відділу.
		9. Організація виконання розпорядчих документів Міської ради та Виконавчого комітету в межах повноважень Відділу.
		10. Підготовка необхідних матеріалів за поданням Міського голови, секретаря міської ради, заступників Міського голови, керуючої справами виконкому, керівників підприємств, організацій, установ територіальної громади щодо нагородження заслужених людей територіальної громади нагородами місцевого, обласного та державного рівня, ведення відповідного обліку.
		11. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» в межах компетенції Відділу.
		12. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про очищення влади».
		13. Виконання доручень Міської ради, Міського голови та Виконавчого комітету що належать до повноважень та відання Відділу.
		14. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз’яснень, здійснення прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

**Розділ 3. Права Відділу**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

* 1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
	2. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
	3. Перевіряти додержання законності в Міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах
	4. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції Відділу.
	5. Інформувати Міського голову у разі покладення на Відділ виконання завдань що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
	6. Брати участь у засіданнях Виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у Міській раді, під час розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.
	7. Залучати за згодою керівників виконавчих органів та структурних підрозділів Міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.
	8. Вносити Міському голові пропозиції з питань, віднесених до компетенції Відділу та підвищення кваліфікації його працівників.
	9. Повертати документи, підготовлені з порушенням норм діючого законодавства, актів Міської ради та Виконавчого комітету.
	10. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства Відділ 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, Відділ готує юридичний висновок.
	11. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів актів, що суперечать закону, є обов’язковими для розгляду.
	12. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах Міської ради.
	13. Отримувати від Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської 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.
	14. Отримувати від посадових осіб та працівників Міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок) та вирішення питань, що належать до компетенції Відділу
	15. Ініціювати перед Міським головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;
	16. Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Міській раді, її виконавчих органах та структурних підрозділах, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.
	17. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.
	18. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Міської ради та Виконавчим комітетом, старостою, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**Розділ 4. Організація роботи Відділу та  забезпечення його діяльності**

* 1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.
	2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
	3. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.
	4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.
	5. Начальник Відділу:
		1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
		2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
		3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради та старостою.
		4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ Міської ради, що належать до сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
		5. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підпорядкованих підприємств, установ та організацій.
		6. Подає пропозиції Міському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, керівників і працівників юридичних служб підпорядкованих підприємств, установ та організацій, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.
		7. Представляти за дорученням Міського голови Міську раду та Виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.
		8. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Міської ради, підвідомчих підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, в тому числі матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
		9. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.
		10. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
		11. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.
		12. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.
		13. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.
		14. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.
		15. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
		16. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.
		17. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.
		18. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
		19. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
		20. Виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю Відділу.
		21. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.
		22. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
		23. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
		24. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
		25. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
		26. Веде особистий прийом громадян.
	6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Міської ради, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Міської ради; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
	7. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п’ять років.
	8. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
	9. Працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
	10. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
	11. На посаду працівника Відділу призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (право) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як три роки або робота за фахом в іншій сфері на менше п’яти років.
	12. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Міським головою, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.
	13. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються керуючим (керуючою) справами виконавчого комітету міської ради.
	14. Працівники Відділу мають право:
		1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
		2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
		3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
		4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
		5. На соціальний і правовий захист.
		6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
		7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
		8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
	15. Працівники Відділу зобов'язані:
		1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
		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 Міської ради.
		3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
		4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
		5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
		6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
		7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
		8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
		9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
		10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
		11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.
		12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
		13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
		14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
		15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
	16. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
		1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
		2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
		3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
		4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
		5. Брати участь у страйках.
	17. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
	18. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розділ 5. Відповідальність посадових осіб Відділу

* 1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
	2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
	3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
		1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
		2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
		3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
		4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
		5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
		6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
		7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
		8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
		9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
	4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; 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. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

Розділ 6. Заключні положення

* 1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.
	2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.
	3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.