ЗАТВЕРДЖЕНО: рішення сьомої сесії Великосеверинівської

сільської ради VIII скликання

« 05 » травня 2021 року №475

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної**

**діяльності Великосеверинівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1.Відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності Великосеверинівської сільської ради (далі – ВПЗ та ПІД або відділ) є структурним підрозділом Великосеверинівської сільської ради (далі -рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями Великосеверинівської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Великосеверинівського сільського голови цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.2.Відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності утворюється Великосеверинівської сільської радою, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядкований виконавчому комітету у межах його повноважень та безпосередньо голові сільської ради.

1.3.Положення про Відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності (далі - Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням Великосеверинівської сільської ради. Положенням регулюються питання напрями діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.4. ВПЗ та ПІД є розпорядником публічної інформації в частині, що була отримана або створена в процесі реалізації відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні відділу, у тому числі відкритих даних.

1.5. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюються на підставі рішення ради.

1.6. Відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності не є юридичною особою.

1.7. В період відсутності начальника відділу виконання його обов’язків за рішенням сільського голови покладається на головного спеціаліста відділу.

**2.Мета діяльності та завдання відділу**

2.1 Метою діяльності Відділу правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності є правове забезпечення роботи Великосеверинівської сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови, виконавчих органів ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб (службові, посадові особи), які здійснюють відповідні повноваження (далі - виконавчі органи, а все вказане разом - рада). Методична допомога, консультації та здійснення контролю за належним правовим рівнем у роботі ради, у межах, наданих цим Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

2.1.1. У сфері проектно-інвестиційної діяльності метою відділу є реалізація повноважень виконавчих органів селищної ради у напрямку проектного-інвестиційного менеджменту та залучення інвестицій у тому числі іноземних для забезпечення стандартів комфортного проживання мешканців громади, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, бізнесу згідно градації та класифікації визначеної в Україні, збільшення надходжень до бюджету, участь у вітчизняних та міжнародних грантових пропозиціях, популяризації та підтримки інформаційної та комунікаційної діяльності (цифрової трансформації) на території громади, сприяння присутності територіальної громади в інтернет просторі (інвестиційна привабливість), реалізація політики у сфері співробітництва і співпраці територіальної громади з партнерами (юридичними та фізичними особами) місцевого, регіонального та національного рівнів, з іноземними партнерами, організаціями, суб’єктами господарювання.

2.2.Основні завдання відділу правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності:

2.2.1.Організація правової роботи в Великосеверинівській сільській раді та її виконавчому комітеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів керівниками та працівниками ради та її виконавчих органів, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

2.2.2.Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, міського голови.

2.2.3.Організація в установленому порядку претензійно - позовної роботи у Великосеверинівській сільській раді. Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної роботи у раді.

2.2.4. Захист та представництво в установленому законом порядку інтересів Великосеверинівської сільської ради, голови сільради та виконавчих органів зазначеної ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань, спорів тощо.

2.2.5. Забезпечення взаємодії ради, голови сільради та виконавчих

органів ради, посадових, службових осіб з правоохоронними органами. Організаційно-правове забезпечення роботи адміністративних комісій при виконавчому комітеті ради

2.2.6. Будь-які інші види та форми представництва інтересів та прав Великосеверинівської сільської ради у відповідності до мети, функцій та завдань згідно цього положення.

2.2.7. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності відділу; надання якісних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний відділ.

2.2.8. Крім того, проведення державної та і місцевої інвестиційної політики в громаді, участь у створенні умов, що сприяють залученню та підвищенню ефективності використання внутрішніх і зовнішніх інвестицій. Сприяння розвитку інноваційної діяльності в громаді та створенню сучасної інфраструктури. Підтримка розвитку комунікативних зв'язків між виконавчим комітетом ради та громадськістю, в тому числі організації співпраці з громадськими організаціями.

2.2.9 Підтримка поширення передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

2.2.10. Надання методичної, інформаційної, організаційної допомоги відділам, іншим структурним підрозділам виконавчого комітету сільської ради, комунальним підприємствам щодо інвестиційної діяльності.

1. **Основні напрямки діяльності та функції (обов’язки) відділу**

3.1.Відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності Великосеверинівської сільської ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1.Забезпечує організацію та координацію правової роботи в сільській раді, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органах.

3.1.2.За дорученням голови сільради, готує проекти рішень ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень голови виключно з питань правового характеру (щодо наслідків прийняття норм права, які регулюють процесуальне законодавство, конституційного права, застосування стандартів та принципів ЄСПЛ, виконання та організації правової роботи тощо) Проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства проектів документів, які підготовлені у раді. Готує правові висновки, зауваження до вказаних проектів у разі їх невідповідності чинному законодавству.

3.1.3.Погоджує візує проекти документів за наявності віз керівників заінтересованих, задіяних у їх підготовці виконавчих органів ради, або службових, посадових осіб.

3.1.4.Переглядає разом із виконавчими органами ради (розробниками)

її нормативно - правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.1.5**.**За результатами перегляду готує пропозиції для керівництва ради про необхідність внесення змін до нормативно - правових актів та інших документів ради з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства або їх скасування.

3.1.6.Готує звіти, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу за дорученням голови.

3.1.7.Інформує голову, про зміни у законодавстві України. За необхідністю разом із заінтересованими виконавчими органами ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері (галузі), готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва для вирішення питання щодо підготовки нормативно-правових актів та інших документів.

3.1.8.Розглядає проекти нормативно - правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ради та готує пропозиції та зауваження до них.

3.1.9.За дорученнями голови, особи яка тимчасово виконує його функції згідно з розподілом обов’язків, готує звернення до Комітетів Верховної Ради України, Міністерств України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз’яснення окремих положень нормативно-правових актів.

3.1.10.Надає правову допомогу виконавчим органам ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження.

3.1.11.Надає необхідну методичну допомогу службам правового супроводу або особам, які здійснюють відповідні повноваження, виконавчих органів ради.

3.1.12.Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених радою, її виконавчим комітетом, головою.

3.1.13.Контролює та аналізує хід виконання місцевих програм за дорученням голови якщо ці програми пов’язані з функціями відділу

3.1.14.Аналізує за дорученням голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в раді, виконавчих органах, готує правові висновки, пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень та, за необхідності, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.1.15.Здійснює аналіз позовної роботи у раді, виконавчому комітеті, інших виконавчих органах та за його результатами складає аналітичні записки для врахування в роботі керівниками та спеціалістами виконавчих органів, які є обов’язковими для виконання.

3.1.16.Погоджує в установленому порядку (візує) проекти договорів, стороною в якому є рада, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів, фахівців (розробників проектів договорів, або на яких покладений їх супровід) ради.

3.1.17.Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства та судовій практиці.

3.1.18.Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів.

3.1.19.Організовує в установленому порядку претензійну та позовну роботу в раді, здійснює контроль за її проведенням виконавчими органами ради.

3.1.20.Забезпечує само представництво, представництво ради, її виконавчих органів зі статусом або без статусу юридичної особи, а також суб’єктів владних повноважень без статусу юридичної особи, у справах, в яких спеціалісти відділу беруть участь з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України у тому числі в апеляційних та касаційних інстанціях, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

3.1.21.Вносить пропозиції про залучення до представництва від імені ради в судах та в інших органах працівників ради.

3.1.22.Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов’язків ради, сільського голови, виконавчих органів ради в судах в інтересах територіальної громади. За наявності належного юридичного обґрунтування, здійснює оскарження судових рішень, які винесені не на користь територіальної громади.

3.1.23.Сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів.

3.1.24.Веде облік судових справ.

3.1.25.Забезпечує представлення інтересів ради, її виконавчого

комітету, інших виконавчих органів (за дорученням сільського голови) в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.1.26.Розглядає за дорученням голови звернення громадян з питань, які носять правовий характер; за необхідністю забезпечує правове супроводження заходів, пов’язаних із комунікацією з громадянами, об’єднаннями громадян, які проводяться за участі голови.

3.1.27.Забезпечує в установленому порядку, надання безоплатних консультацій з правових питань соціально незахищеним верствам населення територіальної громади.

3.1.28.Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників ради, її виконавчих органів.

3.1.29.Сприяє в організації проходження стажування спеціалістів-юрисконсультів в раді.

3.1.30.Вносить на розгляд голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи; вживає заходи до впровадження кращих форм, практик та методів діяльності відділу; визначає потребу в кадрах для забезпечення правової діяльності ради та її виконавчих органів.

3.1.31.Вносить голові пропозиції щодо проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов’язків завдають шкоди інтересам територіальної громади. Виконує й інші функції за дорученням сільського голови

3.2.Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.2.1.Відносно проектно- інвестиційної діяльності: приймає участь у реалізації заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату громади, у формуванні переліку пріоритетних інвестиційних проектів, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів, міжнародних донорських коштів.

3.2.2.Здійснює проведення підготовки та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу громади.

3.2.3.Проводить пошук та інформування потенційних інвесторів, у тому числі іноземних, щодо інвестиційних містобудівних проектів, інших місцевих проектів, які потребують залучення інвестицій.

3.2.4.Забезпечує супровід проектів розвитку та інвестиційних проектів по об’єктах різних форм власності, які реалізуються на території громади.

3.2.5.Приймає участь згідно компетенції у підготовці проектів співробітництва громад.

3.2.6.Координує роботу засобів масової інформації та веб- ресурсів у відповідності функцій та завдань відділу.

3.2.7.Проводить підготовку матеріалів, у частині компетенції відділу з питань що стосуються міжнародного співробітництва, до засідань робочих груп та делегацій сільської ради.

3.2.8.Приймає участь та сприяння у впровадження механізмів цифрової трансформації (діджиталізації) в діяльності всіх структурних підрозділів виконавчого комітету ради та комунальних підприємств сільської ради.

1. **Права відділу**
   1. Відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності має право:

4.1.1.Представляти за дорученням голови інтереси ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, судах, правоохоронних та інших органах.

4.1.2.Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

4.1.3.З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові (службові) особи виконавчих органів ради зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

4.1.4.Перевіряти дотримання законності при прийнятті рішень виконавчими органами ради.

4.1.5.Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.6.Вносити на розгляд голови пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.1.7.Вносити голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу. Вносити сільському голові, керівникам виконавчих органів пропозицій з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи ради та її виконавчих органів з організаційно-розпорядчими документами.

4.1.8.Інформувати сільського голову про покладення на відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

4.1.9.За необхідністю брати участь у роботі сесій ради, у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених головою, радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться радою та її виконавчими органами. При цьому, тільки у тій частині засідання у якій є вмотивована необхідність присутності фахівця відділу. Для запобігання зменшення продуктивності праці та втрат робочого часу, пріоритетним є участь фахівців відділу у зазначених заходах з використанням засобів аудіо відео зв’язку,відеоконференцзв’язку, із застосуванням сучасних телекомунікаційних технологій: Інтернет, стільниковий зв'язок, внутрішня мережа тощо. При наявності небезпечної епідемічної ситуації форма участі фахівців у заходах може бути виключно дистанційна. Організатор заходу повинен всіляко сприяти у забезпеченні і реалізації вищезазначеного.

4.1.10.Проводити перевірки та здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності з питань, що належать до його компетенції, за результатами складати довідки та вносити відповідні пропозиції.

4.1.11.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.12.Крім вищевказаного, одержувати у встановленому порядку:

* від посадових осіб виконавчих органів сільської ради,
* у письмовій формі за підписом сільського голови від керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності:

копії, ксерокопії, сканкопії, електронні документи, файли, які можуть надсилатися за допомогою менеджерів, електронної пошти, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.13.Залучати за узгодженням з головою сільської ради на договірних (громадських) засадах науково-дослідні організації, вищі учбові заклади та інші установи, підприємства, громадські організації, а також відповідних спеціалістів для підготовки висновків, аналітичних, екологічних та інших досліджень, експертиз, документів, довідок які є необхідними для реалізації функцій та завдань, передбачених цим положенням В разі необхідності вносить пропозиції на розгляд голови, виконкому ради щодо укладання договорів на платній основі.

4.1.15.Подавати голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці тощо.

4.1.16**.**Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій відділ може мати й інші права.

**5.Структура та організація роботи відділу**

5.1.Структура, штатний розпис (кошторис) відділу правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2.Відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності організовує свою роботу з врахуванням доручень голови сільради, завдань та функцій відділу. Для належної роботи відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв’язком, сучасною комп’ютерною та іншою технікою, транспортом (за необхідністю) для виконання службових обов’язків, нормативно - правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення зокрема Ліга-закон, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет, програмним забезпеченням та обладнанням синхронного перекладу тощо.

5.3.Для вирішення питань, що належать до компетенції відділу, відділ використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами сільської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.4.Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах, вимог українського ділового мовлення. За рішенням сільського голови у відділі може вводиться дистанційні (надомні), або змішані форми робіт.

5.5.У відділі при організації роботи застосується та додержується усі концепції гендерного підходу.

5.6.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови сільради у встановленому законодавством порядку.

5.7.Організаційно-правовий статус начальника відділу, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками відділу та виконавчими органами ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції начальника відділу та цим положенням.

5.8.На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше п’яти років із них три роки на керівній посаді.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників го відділу здійснюється розпорядженням голови сільради в установленому законодавством порядку.

5.10.Начальник відділу правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності:

5.10.1.Керує діяльністю відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені.

5.10.2.Планує роботу відділу визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

* + 1. .Порушує перед головою сільради питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
    2. .У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами ради.
    3. .Начальник несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

**6.Взаємодія відділу**

6.1.Відділ правового забезпечення та проектно-інвестиційної діяльності при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, депутатами у межах компетенції, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2.Відділ взаємодіє з виконавчими органами сільської ради за такими напрямами:

6.2.1.З апаратом управління щодо: розгляду усіх питань що стосуються правового напрямку:

6.2.2.З відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю щодо:

* розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;
* участі заходах, організованих загальним відділом (за необхідністю);
* розгляду та виконання контрольних документів з правових питань;
* здійснення діловодства;
* ведення електронного документообігу;
* перевірки виконавчої дисципліни у органах ради;
* ведення електронного документообігу;
* складання номенклатури справ формування кадрового резерву;
* оформлення прийому та звільнення з роботи;
* складання графіку відпусток;
* оформлення відпусток, відряджень;
* декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників;
* проведення оцінки, атестації посадових осіб;
* ведення архівної справи у відділі;
  + 1. Відділом бухгалтерського обліку і звітності щодо:
* оплати праці, лікарняних працівників відділу, обліку робочого часу працівників відділу;
* виплати матеріальної допомоги;
* правових питань у роботі відділу.
  + 1. З зазначеними вище та іншими виконавчими органами сільської ради (структурними підрозділами, фахівцями):
* з питань здійснення контролю за станом правової роботи та станом ведення договірної та претензійно-позовної роботи в них;
* під час проектування, розробки, здійснення правового аналізу проектів документів сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови;
* в процесах виконання доручень керівника ради.

6.2.5.Відділ взаємодіє зі старостами та в.о. старост, структурними підрозділами сільської ради, фахівцями щодо питань, які не визначені у цьому розділі але, які встановлені у цьому положенні та відносяться до його функцій.

Крім того, відділ взаємодіє з органами виконавчої влади, органами самоврядування, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями тощо незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_