

Додаток № 4
до рішення сесії № 474М
Підгородненської міської ради
від 17.04.2018

Затверджено рішенням сесії
Підгородненської міської ради
№ 474М
від 17.04.2018

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ Підгородненської міської ради

1. Загальні положення

1.1.Юридичний відділ (далі – відділ) – є виконавчим органом Підгородненської міської ради, який забезпечує роботу з юридичного супроводу діяльності ради та виконавчого комітету, з вирішення правових питань.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у відповідності до норм чинного законодавства. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та іншими нормативно правовими актами.

1.5. Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Відділ здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою та її виконавчим комітетом, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України.

2.2. Розробляє або бере участь у розробці документів правового характеру, надає правову допомогу працівникам міської ради, готує та розглядає претензії, представляє інтереси міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших установах, підприємствах, організаціях, здійснює перевірку проектів договорів, проводить їх реєстрацію та надає висновки, здійснює візування рішень міської ради та виконавчого комітету, готує висновки по правових питаннях, що виникають в діяльності міської ради.

2.3. Надає методичну допомогу відділам міської ради при розгляді правових питань.

2.4. Готує проекти рішень міської ради та проводить їх погодження відповідно до регламенту міської ради; перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського

2.6. Виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо усунення недоліків і поліпшення діяльності міської ради.

2.7. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі ради та виконавчого комітету, захист їх законних інтересів; забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та виконавчим комітетом, інформує міського голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.8. Разом з відповідними відділами міської ради узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі; наказів Начальників виконавчих органів міської ради, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх при наявності віз Начальників відповідних виконавчих органів міської ради.

2.9. За дорученням міського голови бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізії, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.10. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та виконавчого комітету, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.11. Забезпечує систематизований облік та зберігання текстів нормативно правових актів, прийнятих міською радою, виконавчим комітетом міської ради і виданих міським головою та підтримує їх у контрольному стані.

2.12. Надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам міської ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції міської ради; організовує і веде позовну роботу міської ради та її виконавчого комітету.

2.13. Дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради.

2.14. За дорученням міського голови бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту прав та законних інтересів органу місцевого самоврядування.

2.15. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.16. Розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань; здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3. Структура та керівництво Відділом

3.1. Відділ складається з двох штатних одиниць: начальника відділу та головного спеціаліста.

3.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, відповідно до законодавства України з врахуванням особливостей прийняття на службу в органи місцевого самоврядування. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи за спеціальністю не менше 3 років.

3.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

3.5. Начальник Відділу:

3.5.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

3.5.2. забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому;

3.5.3. візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

3.5.4. представляє інтереси міської ради та виконавчого комітету, міського голови в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника Відділу;

3.5.5. подає від імені та в інтересах міського голови, міської ради та її виконавчого комітету позови до суду;

3.5.6. бере участь у засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;

3.5.7. в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

3.5.8. вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

3.5.9. організовує роботу по підборі та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки працівників Відділу;

3.5.10. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.6. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує працівник відділу.

3.7. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

3.8. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше одного року.

3.9. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4. Права та обов'язки Відділу

4.1. Одержувати від відділів виконавчого комітету, міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді правових питань.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міськвиконкому документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичну службу завдань.

4.3. Залучати спеціалістів /працівників установи/ для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків

4.4. Не візувати проекти правових документів, які суперечать діючому законодавству.

4.5. Вносити на розгляд міської ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.6. Ініціювати скликання та брати участь у засіданнях постійних комісій міської ради.

4.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності Начальників відділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу.

4.8. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді.

4.9. Начальник відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм роз'яснення, щодо вирішення питань пов'язаних з роботою відділу.

4.10. Працівники відділу виконують доручення міського голови та його заступників.

5. Взаємовідносини, зв'язок

5.1. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

6. Відповідальність начальника та працівників Відділу.

6.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням; відповідальність за збереження документів, які надійшли у підрозділ.

7. Заключні положення.

7.1. Покладання на відділ обов'язків, які не стосуються правового забезпечення роботи міськвиконкому не допускається.

7.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у відповідності до норм чинного законодавства. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Голова міської ради



Г.В. Кузьменко