

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ

Городнянської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису Відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою юридичного забезпечення діяльності ради, виконавчих органів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб; координації питань юридичного забезпечення функціонування підприємств, установ, закладів та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста; організації правової роботи, забезпечення контролю за додержанням вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, виданих міською радою; захисту прав та законних інтересів територіальної громади міста, міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в судах та інших органах; виконання інших завдань та функцій юридичної служби.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими

групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Основні функції та завдання відділу

2.1. Основними функціями Відділу є:

- юридичне та правове забезпечення діяльності ради, виконавчих органів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб під час виконання покладених на них законом завдань та функцій;

- координація питань юридичного та правового забезпечення підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності, надання їм відповідної методично-правової допомоги з питань, що входять до компетенції Відділу;

- здійснення правової експертизи проектів актів, що видаються міською радою, її структурними підрозділами та посадовими особами, а також проектів управлінських та інших рішень міського голови на предмет відповідності їх Конституції України та нормам чинного законодавства, участь у розробленні проектів нормативно-правових, індивідуально-правових актів міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб;

- контроль за правильністю застосування норм чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, локальної дії, подання міському голові пропозицій щодо вирішення правових питань, що виникають у процесі діяльності міської ради;

- захист прав та законних інтересів територіальної громади, міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в судах та інших органах.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

- проведення правової експертизи проектів рішень, розпоряджень, інших документів нормативно-правового характеру, які вносяться на розгляд міської ради, міському голові, візування таких документів за наявності відповідних погоджень їх структурними підрозділами – ініціаторами, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами;

- безпосереднє розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових, індивідуально-правових та інших актів правового характеру міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб. Прийняття актів правового характеру, без попередньої перевірки та візування проекту такого акта посадовими особами Відділу, не допускається;

- участь у підготовці та проведенні заходів, що проводяться міською радою з питань забезпечення дотримання чинного законодавства;

- участь у підготовці висновків та пропозицій щодо внесення змін чи скасування актів міської ради, що втратили чинність або були видані (прийняті) з порушенням норм чинного законодавства;

- забезпечення обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, що використовуються в роботі Відділу, майнових та

немайнових ресурсів, переданих на відповідальне збереження чи використання Відділу у встановленому порядку;

- забезпечення аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, внесення міському голові пропозиції міському голові щодо вдосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

- представництво, за дорученням міського голови, у встановленому законом порядку інтересів міської ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- сприяння своєчасному вжиттю ефективних заходів реагування за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами та рішеннями суду;

- підготовка, організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань та правової освіти посадових осіб структурних підрозділів ради, своєчасне інформування про зміни до чинного законодавства, норми якого необхідні для виконання персоналом своїх обов'язків, роз'яснення існуючої практики застосування норм законодавства;

- за дорученням міського голови – надання безоплатних юридичної допомоги та консультацій з правових питань підприємствам, установам, закладам та організаціям комунальної форми власності, органам самоорганізації населення, іншим об'єднанням громадян та громадянам на підставі відповідних звернень, поданих у встановленому порядку;

- підготовка та надання за запитом у встановленому порядку юридичних висновків з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

- забезпечення прав та захист законних інтересів міської ради;

- проведення позовної роботи щодо захисту інтересів територіальної громади міста, міської ради (у разі надання до Відділу повного переліку документів, необхідних для виконання зазначеної роботи);

- надання правової оцінки проектам господарських та інших договорів, в тому числі, контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності, що укладаються міським головою від імені міської ради;

- розгляд заяв та звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу; внесення у встановленому порядку пропозицій міському голові щодо їх ефективного вирішення;

- забезпечення належного рівня діловодства та захисту службової інформації;

- здійснення організаційних та практичних заходів щодо підготовки для передачі до архіву номенклатурних справ та документів з основних видів діяльності Відділу;

- виконання інших завдань та функцій, що покладаються Законами України, підзаконними нормативними та правовими актами, в тому числі, актами локальної дії, на юридичну службу.

- виконання інших доручень міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, виданими ними у межах їх компетенції та чинного законодавства.

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

3.2. Брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань юридичного та правового забезпечення діяльності міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб, а також керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що перебувають у комунальній власності міської ради, виконувати інші функції юридичної служби.

3.3. Надавати безоплатно консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.4. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації юридичного та правового забезпечення, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. У межах компетенції перевіряти і контролювати стан дотримання законності у структурних підрозділах міської ради, а також керівниками підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності, надавати таким керівникам, міському голові письмові рекомендації за результатами проведених перевірок.

3.6. У межах компетенції координувати та контролювати стан юридичного і правового забезпечення підприємств, установ, організацій та закладів, що перебувають у комунальній власності міської ради, надавати міському голові відповідні пропозиції, спрямовані на їх покращення.

3.7. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу, брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо.

3.8. В установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування інформацію та відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

3.9. За дорученням міського голови представляти виконавчі органи Городнянської міської ради в органах державної влади, в судах, в інших органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, закладах та організаціях різних форм власності.

3.10. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством актів міської ради, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

3.11. Покладання на Відділ функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції Відділу, не допускається.

4. Структура та організація роботи Відділу

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

5. Керівництво Відділом

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Відділу;
- бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради;

- візує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

- доповідає міському голові про всі виявлені невідповідності чинному законодавству України у прийнятих (виданих) рішеннях міської ради, розпорядженнях міського голови, їх проектах, а також у діях посадових осіб місцевого самоврядування;

- у випадку невідповідності чинному законодавству поданих на підпис міському голові проектів рішень міської ради, розпоряджень та інших правових документів, начальник Відділу, без візування таких проектів подає міському голові відповідне зауваження у письмовій формі;

- бере участь у підготовці проекту Положення про Відділ, змін до нього;

- представляє у встановленому порядку інтереси територіальної громади міста, міської ради, міського голови, структурних підрозділів у судах, інших органах під час розгляду та вирішення правових питань;

- подає від імені та в інтересах міського голови, міської ради, структурних підрозділів позови до суду (у разі надання до відділу повного переліку документів, необхідних для виконання зазначеної роботи);

- звертається з обґрунтованими клопотаннями до міського голови про виділення необхідних коштів для подачі позовів до суду;

- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;

- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;

- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;

- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;

- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;

- у разі тимчасової відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;

- надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.