

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 4 сесії
Заводської міської ради
8 скликання
від 26.01.2021 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичного забезпечення виконавчого комітету
Заводської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ юридичного забезпечення виконавчого комітету Заводської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Заводської міської ради. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підзвітний, підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові. Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів міської ради та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.5. Виконавчий комітет Заводської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-юридичного забезпечення, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.6. Положення про відділ юридичного забезпечення виконавчого комітету Заводської міської ради, структура, штатна чисельність Відділу затверджується рішенням сесії Заводської міської ради.

II. Завдання та функції Відділу

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правової політики у роботі виконавчих органів ради, захисті їх законних інтересів;

2) забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує міського голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

3) проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради роботу по перегляду актів з метою приведення їх у відповідність з чинним законодавством, готує пропозиції щодо

скасування, відміни, внесення до них змін або доповнень та визнання їх такими, що втратили чинності;

4) перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх;

5) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Заводської міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

6) приймає участь у розробці проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру;

7) надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів 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;

8) готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, які обмежують права Заводської територіальної громади, міської ради та виконавчого комітету;

9) представляє в установленому порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

10) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

12) проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;

12) здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань згідно зі встановленим графіком;

13) 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.

2.2. Відділ забезпечує належний рівень діловодства, дотримання службової таємниці, з питань, які належать до його компетенції.

III. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання вимог законності відділами, іншими виконавчими органами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

4) залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5) брати участь у засіданнях постійних комісій, сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

6) скликати наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції;

7) у разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

3.2. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших правових актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

IV. Структура та керівництво Відділом

4.1. Відділ складається з двох штатних одиниць: начальника, головного спеціаліста Відділу. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

Головний спеціаліст Відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

4.3. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається громадянин України, з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.4. Начальник Відділу:

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

2) забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови;

3) в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

4) надає консультації депутатам міської ради, працівникам відділів виконавчого комітету;

5) візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів ради та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

6) представляє інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника Відділу;

7) приймає участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у відділах виконавчого комітету при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;

8) вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

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

4.5. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує працівник Відділу.

4.6. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

V. Взаємодія працівників Відділу з структурними підрозділами виконавчих органів міської ради

5.1. Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради та взаємодіють у своїй роботі з працівниками цих органів.

Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

5.2. Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють інформаційне та додаткове матеріально-технічне забезпечення умов праці працівників Відділу, які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

6.2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар ради

Лариса МАЩЕНКО