



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

двадцять сьомої сесії сьомого скликання

08 серпня 2017 року

№ 206

Про затвердження Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання рішення дев'ятнадцятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2016 року № 326 „Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання“, з метою забезпечення ефективної роботи юридичного відділу виконкому міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі - Положення), що додається.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Кочур Л.В. та постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (Кривобок В.І.).

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення двадцять сьомої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
08 серпня 2017 року № 206

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Юридичний відділ виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне виконання вимог чинного законодавства України, а також участь у забезпеченні виконання повноважень виконавчого комітету, визначених чинним законодавством, у тому числі делегованих повноважень органів. Відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ Відділ утворюється міською радою.

1.2. Відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Верховної Ради України, актами органів виконавчої влади, прийнятими в межах повноважень, рішеннями Пирятинської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Пирятинської міської ради, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.4. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

1.5. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне та своєчасне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів міською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови в судах.

2.2. Здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень і розпоряджень голови

Полтавської обласної державної адміністрації, розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради (далі – контрольні документи), а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.3. Підготовка інформаційних, довідкових матеріалів з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Полтавської обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень міського голови.

2.4. Міська рада створює умови для забезпечення нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в міській раді та її виконавчому комітеті, у представленні їх інтересів в судах.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.3. Перевіряє проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на відповідність законодавству і міжнародним договорам України, погоджує (візує) їх за наявності віз заінтересованих структурних підрозділів.

3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами та працівниками виконкому міської ради.

3.5. Переглядає разом із структурними підрозділами та працівниками виконкому міської ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність законодавству.

3.6. Інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.7. Разом із структурними підрозділами виконкому міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд міського голови для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.8. Розглядає проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету або міського голови, та готує пропозиції до них.

3.9. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчого комітету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальників відповідних структурних підрозділів виконкому міської ради.

3.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.11. Проводить разом із відповідними відділами виконкому міської ради та фінансовим управлінням аналіз результатів господарської діяльності міської ради та її виконавчого комітету, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності міською радою та її виконавчим комітетом, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.13. Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

3.14. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.15. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в міській раді та її виконавчому комітеті.

3.16. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.17. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях.

3.18. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, депутатів, запити на отримання публічної інформації.

3.19. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників міської ради та її виконавчого комітету.

3.20. Забезпечує роботу громадської приймальні з правових питань, співпрацює з бюро правової допомоги.

3.21. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах;

3.22. Здійснює дотримання антикорупційного законодавства України в міській раді.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності відділами та управліннями, іншими виконавчими органами міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління міської ради.

4.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб відділів та управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради.

4.3. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

4.4. Залучати за згодою начальників відділів та управлінь, інших виконавчих органів міської ради та спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.5. Інформувати міського голову про покладання на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами відділів та управлінь, інших виконавчих органів міської ради і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради.

4.6. Скликати у встановленому порядку наради, конференції, семінари з питань, які належать до його компетенції.

4.7. Брати участь у роботі сесії міської ради, засідань виконкому, вносити пропозиції на їх розгляд.

4.8. Проводити особистий прийом громадян, розглядати їх скарги та заяви.

4.9. Надавати безоплатну первинну правову допомогу згідно з Законом України „Про безоплатну правову допомогу“.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими управліннями і відділами виконавчого комітету та міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до вимог Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

6.2. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як три роки.

6.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе особисту відповідальність на виконання покладених на відділ завдань.

6.4. Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до діючого законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки службовців органів місцевого самоврядування та обмежень, які пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.5. Підвищення кваліфікації спеціалістів юридичного відділу здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

6.6. Покладання на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

6.7. Діловодство Відділу здійснюється відповідно до Регламенту роботи міської ради, регламенту роботи виконавчих органів ради та номенклатури справ Відділу.

7. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету міської об'єднаної територіальної громади.

7.2. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.

Секретар міської ради

Т.Г.Чайка