

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ Чортківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Чортківської міської ради (далі – юридичний відділ) є виконавчим органом Чортківської міської ради (далі – міська рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Юридичний відділ 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 Чортківської міської ради, та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридичний відділ утворюється міською радою, підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований безпосередньо голові.

1.4. Положення про юридичний відділ (далі – Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням міської ради.

Положенням регулюються питання напрями діяльності юридичного відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Юридичний відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації юридичним відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні юридичного відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація юридичного відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.7. Юридичний відділ не є юридичною особою.

2. Мета діяльності та завдання

2.1. Метою діяльності юридичного відділу є правове забезпечення роботи міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження (далі – виконавчі органи), методична допомога та здійснення контролю за належним правовим забезпеченням виконавчих органів міської ради, які мають у своєму складі службу правового супроводу або особу, відповідальну за правовий супровід, у межах, наданих цим

Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

2.2. Основні завдання юридичного відділу:

2.2.1. Організація правової роботи в міській раді та її виконавчому комітеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів керівниками та працівниками міської 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 міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, міського голови.

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

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

2.2.5. Забезпечення взаємодії міської ради, міського голови та виконавчих органів міської ради з правоохоронними органами.

2.2.6. Організаційно-правове забезпечення роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

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

3. Основні напрямки діяльності та функції

3.1. Юридичний відділ міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.1.2. За дорученням міського голови готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань правового характеру.

3.1.3. Проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, підготовлених виконавчими органами міської ради.

Готує правові висновки, зауваження до проектів рішень міської ради, проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень у разі невідповідності чинному законодавству.

Погоджує (візує) проекти рішень міської ради, проекти рішень виконавчого комітету, розпорядження за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради.

3.1.4. Переглядає разом із виконавчими органами міської ради (розробниками) нормативно-правові акти міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

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

3.1.5. Готує звіти, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції юридичного відділу у строки, передбачені планами роботи юридичного відділу, та за дорученням міського голови.

3.1.6. Інформує міського голову, заступників міського голови про зміни у законодавстві України.

3.1.7. Разом із заінтересованими виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері (галузі), готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету для вирішення питання щодо підготовки проектів 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 міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, та готує пропозиції та зауваження до них.

3.1.9. За дорученнями міського голови, 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 міської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження, депутатам міської ради.

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

3.1.12. Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою, до складу яких входять спеціалісти юридичного відділу.

3.1.13. Контролює та аналізує хід виконання місцевих програм, відповідальність за виконання яких покладена на юридичний відділ.

3.1.14. Аналізує за дорученням міського 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 міській раді та її виконавчому комітеті, інших 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 в апараті міської ради, виконавчому комітеті, інших виконавчих органах та за його результатами складає аналітичні записки для врахування в роботі керівниками та спеціалістами виконавчих органів.

3.1.16. Погоджує в установленому порядку (візує) проекти договорів, стороною в якому є міська рада, виконавчий комітет, інший виконавчий орган за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів (розробників проектів договорів) міської ради.

Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства та судовій практиці.

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

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

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

3.1.20. Вносить пропозиції про залучення до представництва від імені міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради в судах виконавчих органів міської ради у справах з питань, віднесених до їхньої компетенції.

3.1.21. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради в судах в інтересах територіальної громади. За наявності належного юридичного обґрунтування, здійснює обов'язкове та своєчасне апеляційне та касаційне оскарження судових рішень, які винесені не на користь територіальної громади.

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

3.1.23. Веде облік судових справ, в яких бере участь.

3.1.24. Забезпечує представлення інтересів міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів (за дорученням міського голови) в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.1.25. Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян з питань, які носять правовий характер; забезпечує правове супроводження особистого прийому громадян міським головою та інших заходів, пов'язаних із комунікацією з громадянами, об'єднаннями громадян, які проводяться за участі міського голови.

3.1.26. Забезпечує в установленому порядку надання безоплатної первинної правової допомоги суб'єктам права на безоплатну первинну правову допомогу.

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

3.1.28. Сприяє в організації проходження стажування спеціалістів-юрисконсультів виконавчих органів міської ради в юридичному відділі міської ради.

3.1.29. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи; вживає заходи до впровадження кращих форм, практик та методів діяльності юридичного відділу; разом із виконавчими органами міської ради визначає потребу в юридичних кадрах для забезпечення правової діяльності міської ради та її виконавчих органів.

3.1.30. Вносить міському 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.

Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу міської ради) інтересам територіальної громади.

3.1.31. Забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), розпорядником якої він є, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту.

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

3.3. Виконує інші функції за дорученням міського голови.

4.Права

1.1. Юридичний відділ має право:

4.1.1. Представляти за дорученням міського голови інтереси міської ради, її виконавчого комітету 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.

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

4.1.3. Перевіряти дотримання законності при прийнятті рішень виконавчими органами міської ради.

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

4.1.5. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

4.1.6. Вносити міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.1.7. Вносити міському голові, керівникам виконавчих органів пропозицій з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи міської ради та її виконавчих органів з організаційно - розпорядчими документами.

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

4.1.9. Брати участь у роботі сесій міської ради, у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених міським головою, міською радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчими органами.

4.1.10. Проводити перевірки та здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів міської 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. Подавати міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

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

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис юридичного відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

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

5.3. Діловодство юридичного відділу ведеться згідно з номенклатурою справ юридичного відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, вимог українського ділового мовлення.

5.4. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законом порядку.

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

5.6. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.7. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників юридичного відділу здійснюється розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

5.8. Начальник юридичного відділу:

5.8.1. Керує діяльністю юридичного відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені юридичного відділу.

5.8.2. Планує роботу юридичного відділу.

5.8.3. 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 юридичного відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.8.4. Порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників юридичного відділу.

5.8.5. У процесі реалізації завдань та функцій юридичного відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради.

5.8.6. Начальник юридичного відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.Взаємодія юридичного відділу

6.1. Юридичний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2. Юридичний відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, з питань, що відносяться до компетенції юридичного відділу.

Секретар міської ради

Ярослав ДЗИНДРА